

Maija Liuksiala

TYÖAJANSEURANNAN KEHITTÄMINEN PIRKANMAAN  
SAIRAANHOITOPIIRIN KUNTAYHTYMÄSSÄ

Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma YAMK  
2017

# TYÖAJANSEURANNAN KEHITTÄMINEN PIRKANMAAN SAIRAANHOITOPIIRIN KUNTAYHTYMÄSSÄ

Liuksiala, Maija

Satakunnan ammattikorkeakoulu

Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma YAMK

Tammikuu 2017

Ohjaaja: Nokkonen, Sirpa, Suvanto, Mari

Sivumäärä: 56

Liitteitä: 2

Asiasanat: työajanseuranta, työaikakaaviot, kilpailukyky sopimus

---

Tässä opinnäytetyössä selvitettiin Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän nykyistä työajanseurantaa ja pyrittiin löytämään uusia ratkaisuja osa-aikaisten työntekijöiden ja lääkäreiden työajanseurantaan. Lisäksi selvitettiin miten työaikakaavioita pitää päivittää, jotta ne vastaavat Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisia määräyksiä liukuvasta työajasta. Samassa yhteydessä tehtiin esitys kilpailukyky sopimuksen tuomiin muutoksiin työaikakaavioihin.

Lähestymistapana käytettiin tapaustutkimusta ja työ toteutettiin laadullisena eli kvalitatiivisena tutkimuksena. Teoriaosuudessa käsiteltiin työajanseurantaa ja sitä koskevaa lainsäädäntöä sekä Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä. Työn empiriaosuudessa tarkasteltiin Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän nykyistä työajanseurantaa. Tähän perehdyttiin tutkimalla ja analysoimalla työajanseurantajärjestelmän työaikakaavioita, osallistumalla järjestelmän toimittajan koulutukseen ja järjestelmän käyttöohjeeseen. Lisäksi analysoitiin sekä henkilötietojärjestelmään että työajanseurantajärjestelmään tallennettuja tietoja työntekijöistä työaikojen osalta.

Aineiston keräämiseen käytettiin olemassa lainsäädäntöä, aiempaa tutkimusta, tietotekniikka-alan kirjallisuutta ja muutamassa muussa sairaanhoitopiirissä työajanseurannan parissa työskentelevien haastatteluja. Kehittämistehtävä perustui myös tekijän pitkään työkokemukseen työajanseurantaan liittyvien raporttien tulostamisesta ja analysoimisesta sekä leimojen ja saldojen korjauksesta sekä saldojen laskemisesta osa-aikaisten osalta.

Työn perusteella voitiin todeta, että Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän työajanseurantaa tulee kehittää ja pohtia mitä kahden eri järjestelmän välisiä siirtoja voidaan toteuttaa vaarantamatta järjestelmän päätehtävää eli kulunvalvontaa. Kehittämisehdotuksissa tuotiin esille kiireisesti tehtävät työaikakaavioiden päivitykset ottaen samalla huomioon kilpailukyky sopimuksen tuomat muutokset. Myös osa-aikaisten työaikakaavioiden tekemiseen esitettiin ratkaisuja. Kahden eri järjestelmän väliseen tiedon siirtoon ja lääkäreiden työajanseurannan osalta todettiin, että näitä pitää tutkia edelleen ja mahdollisesti tehdä oma tutkimus varsinkin lääkäreiden työajanseurannan kehittämisen osalta.

# DEVELOPMENT OF THE WORKING TIME OF THE FOLLOW-UP OF PIRKANMAA HOSPITAL DISTRICT

Liuksiala, Maija

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences  
Degree Programme in Entrepreneurship and Business Competence, Master's Degree  
January 2017

Supervisor: Nokkonen, Sirpa, Suvanto, Mari

Number of pages: 56

Appendices: 2

**Keywords:** monitoring of working hours, working time charts, competitive agreement

---

The aim of this thesis was to study the current working time monitoring at the Pirkanmaa Hospital District and to find some new solutions for the monitoring of working hours of part-time workers and doctors. In addition, to determine how working time schemes need to be updated in order to reflect the general municipal officials and collective labor bargaining the provisions of the collective agreement on working time. In the same context, the presentation was made competitive agreement brought about by changes in working hours' charts.

Type of approach used in the case study and the work was carried out as a qualitative research. The theoretical part dealt with the monitoring of working hours and the relevant legislation, as well as public officials and the provisions of the collective agreement for municipal. The empirical part of the work examined the current working time monitoring of the Pirkanmaa Hospital District. To familiarize the studying and analyzing of working hours working system of monitoring charts, participating in a system vendor training and system manual. In addition, were analyzed as well as the personnel data system that the data stored with regard to employees working hours of working time monitoring system.

The material for this study was collected of the working time legislation, previous research, information technology related literature and a few other people working in the hospital district of the working time of follow-up among the interviews. The development task was also based on printing of the author's many years of professional experience of working time monitoring and analyzing reports, as well as stamps and balances in the correction as well as the calculation of balances in respect of part-time.

Based on this work, it was found that the Pirkanmaa Hospital District, the working time of follow-up should be developed and reflect on what transfers between two different systems can be implemented without jeopardizing the essential function of the system, access control. Development proposals highlighted the urgent tasks of the working time charts update at the same time taking into account the changes brought about by the competitiveness pact. Also presented solutions for part-time working schemes to make. Transfer between two different systems of knowledge and doctors 'working hours of monitoring, it was found that these should be examined and possibly still do the own research, especially with regard to doctors' working hours tracking development.

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	OPINNÄYTETYÖN AIHEEN PERUSTELUT .....	6
3	PIRKANMAAN SAIRAANHOITOPIIRIN KUNTAYHTYMÄ .....	6
3.1	Organisaatiorakenne .....	7
3.2	Henkilöstö ja vakanssit .....	9
4	OPINNÄYTETYÖN TAVOITE JA MENETELMÄT.....	10
4.1	Lähestymistapa ja tutkimus- ja tiedonkeruumenetelmät.....	11
4.2	Tulosten luotettavuus .....	15
5	TYÖAJANSEURANTA JA SITÄ OHJAAVAT LAIT JA SOPIMUKSET .....	16
5.1	Henkilötietolaki.....	18
5.2	Laki yksityisyyden suojasta työelämässä.....	19
5.3	Työaikalaki .....	20
5.4	Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus .....	20
6	TYÖAJANSEURANNAN KEHITTÄMINEN .....	22
6.1	Työajanseurannan kehittämisen ongelmat .....	25
6.2	Työajanseurannan kehittämisen riskit.....	26
7	TYÖAJANSEURANNAN NYKYTILA .....	26
7.1	Pääkäyttäjät ja yhdyshenkilöt .....	28
7.2	Timecon® 22 -järjestelmän henkilötiedot .....	28
7.3	Timecon® 22 – järjestelmän työaikakaaviot ja työaikaryhmät.....	29
7.4	Timecon® 22 -järjestelmän syykoodit .....	36
7.5	Työajanseurannan raportit .....	36
7.6	Työaikatietojen muutos.....	38
8	TYÖAJANSEURANNAN SELVITTÄMINEN HAASTATTELUIEN, HAVAINNOIN JA DOKUMENTTIANALYYSIN AVULLA .....	39
8.1	Haastattelukysymykset, niiden analysointi ja tulkinta.....	39
8.2	Havainnoin tulokset .....	44
8.3	Dokumenttianalyysin tulokset .....	45
9	YHTEENVETO .....	46
10	KEHITTÄMISEHDOTUKSET .....	47
	LÄHTEET .....	54
	LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Työntekijöiden työaikakirjanpito on työnantajan vastuulla. Työaikalain 7 luvun 37 pykälän mukaan työnantajan on kirjattava työtunnit ja niistä maksetut korvaukset työntekijöittäin. Työajan kirjaamisvelvoite on sekä työnantajan että työntekijän oikeusturva ja se varmistaa, että työntekijä on työssä työsopimuksen mukaisen ajan. Myös turvallisuuden kannalta on tärkeää, että jokainen työntekijä leimaa itsensä sisään töihin tullessaan ja ulos töistä lähtiessään. Näin työnantaja saa myös tärkeää tietoa siitä, ketä ja missä tiloissa eri sairaaloissa työntekijöitä liikkuu. Myös turvallisuuslain (738/2002) mukaan työnantajan on tarpeellisilla toimenpiteillä huolehdittava työntekijöiden turvallisuudesta. Tilastokeskuksen Hyvinvointikatsauksessa 3/2009 on todettu, että väkivaltaisuusriskin lisääntyneen terveydenhuollossa ja yhdeksän kymmenestä kyselyyn vastanneesta oli joutunut väkivallan tai uhkailun kohteeksi.

Työntekijöiden työaika voidaan seurata joko manuaalisesti tai sähköisesti. Työajan seuraamiseen on saatavilla useita erilaisia työajanseurantajärjestelmiä, joista osa toimii myös kulunvalvontajärjestelmänä. Työajanseurantajärjestelmän avulla pystytään saamaan ajantasaista tietoa työntekijöiden työajoista. Sähköisen työajanseurantajärjestelmän on toimittava eri työaikamuodoissa oikein, jotta järjestelmästä pystytään tarvittaessa selvittämään työntekijöiden työajat, joita esimerkiksi työsuojelun edustajat saattavat tarvita. Vaadittavan seurannan tuottaminen saattaa aiheuttaa lisätyötä kohtuuttoman paljon, jollei järjestelmän ylläpidosta ole huolehdittu riittävästi. Myös muuttuvat työaikamääräykset aiheuttavat vaatimuksia järjestelmän määrittämiselle. Lisäksi tekniikka kehittyy ja uusia välineitä tai päivitettyjä versioita on tarjolla hyödynnettäväksi. Nykyaikaisimmilla työajanseurantaohjelman versioilla on mahdollista seurata työaika sellaisillakin työntekopaikoilla, joissa ei ole käytössä kiinteää leimauslaitetta.

## 2 OPINNÄYTETYÖN AIHEEN PERUSTELUT

Keskusteluissa toimistopäällikkö Irmeli Suontakasen kanssa on todettu, että työajan seurannan kehittäminen on tällä hetkellä sairaanhoitopiirissä tärkeä asia. Järjestelmään on tallennettu useita erilaisia työaikakaavioita, joiden määritysten oikeellisuus ja sisältöjen yhtenäisyys työaikasääntöihin ei nykyisin ole kaikilta osin hallinnassa. Kaavioiden työaikamääritykset ovat määritelty ohjelmaan noin 10 vuotta sitten, eikä niitä ole korjattu siitä huolimatta, että on huomattu niiden olevan virheellisiä. Kaavioiden korjausta on yritetty aloittaa muutamaan kertaan vuosien kuluessa, mutta aina työ on jäänyt tekemättä, vaikka sairaanhoitopiirin HR-vastaavien kokouksessa on jo vuonna 2013 asiasta sovittu. Kehittämistyön tekemisestä on keskusteltu myös vastualuejohtaja Päivi Järvisen kanssa, joka on myös todennut kehittämistyön tarpeellisuuden. (Suontakanen henkilökohtainen tiedonanto 25.1.2016; Järvinen henkilökohtainen tiedonanto 27.1.2016; Hr-vastaavien kokousmuistio 11.11.2013)

Opinnäytetyön tavoitteena on tarkastella työajan seurannan nykytilaa ja tuoda esiin työajan seurannan puutteita ja epäkohtia. Kyseessä on tärkeä asia, koska työnantajan vastuulla on työntekijöiden työaikakirjanpidon hoitaminen. Työajan seurannan kehittäminen toisi oikeudenmukaisuutta ja tasapuolisuutta työaikojen seuraamiseen eri työaikamuodoissa ja toisi esille myös järjestelmässä mahdollisesti väärin työaika-kaavioihin kiinnitetyt henkilöt ja turhaan olevat henkilötiedot, joita ei ole luvallista säilyttää työsuhteen päättymisen jälkeen. Työni toimeksiantaja on Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä.

## 3 PIRKANMAAN SAIRAANHOITOPUIRIN KUNTAYHTYMÄ

Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä on 23 jäsenkunnan omistama kuntayhtymä, jonka perustehtävänä on palveluyhteisönä toteuttaa laissa säädetty ja palvelusopimuksissa sovittu erikoissairaanhoito sekä huolehtia yliopistolliselle sairaalalle laissa säädetyistä muista tehtävistä. Kuntayhtymän tehtävänä on järjestää alueellaan laissa säädetty kehitysvammaisten erityishuolto siltä osin kuin kunnat ovat antaneet

tehtävän kuntayhtymän hoidettavaksi. Kuvassa 1 on esitetty Pirkanmaan sairaanhoitopiiri kuntayhtymän jäsenkunnat Akaa, Hämeenkyrö, Ikaalinen, Juupajoki, Jämsä, Kangasala, Kihniö, Kuhmoinen, Lempäälä, Mänttä-Vilppula, Nokia, Orivesi, Parkano, Pirkkala, Pälkäne, Ruovesi, Sastamala, Tampere, Urjala, Valkeakoski, Vesilahti, Virrat ja Ylöjärvi. Pirkanmaan sairaanhoitopiirin alueella asuu yhteensä yli puoli miljoonaa asukasta. (Pirkanmaan sairaanhoitopiirin www-sivut 2016)

### Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kunnat ja toimintayksiköt vuonna 2016

Kunta	Asukasluku* 31.12.2016
Akaa	17062
Hämeenkyrö	10677
Ikaalinen	7208
Juupajoki	1887
Jämsä	21638
Kangasala	30806
Kihniö	2038
Kuhmoinen	2028
Lempäälä	23642
Mänttä-Vilppula	10690
Nokia	33182
Orivesi	8412
Parkano	8774
Pirkkala	18813
Pälkäne	8651
Ruovesi	4821
Sastamala	26241
Tampere	226289
Urjala	4838
Valkeakoski	21331
Vesilahti	4481
Virrat	7008
Ylöjärvi	32740
<b>SHP yhteensä</b>	<b>627141</b>

\*Väestötietokeskuksen 31.12.2015

Jäsenkuntia 23



Pohjakartta: Karttaseuran Elämän tähden

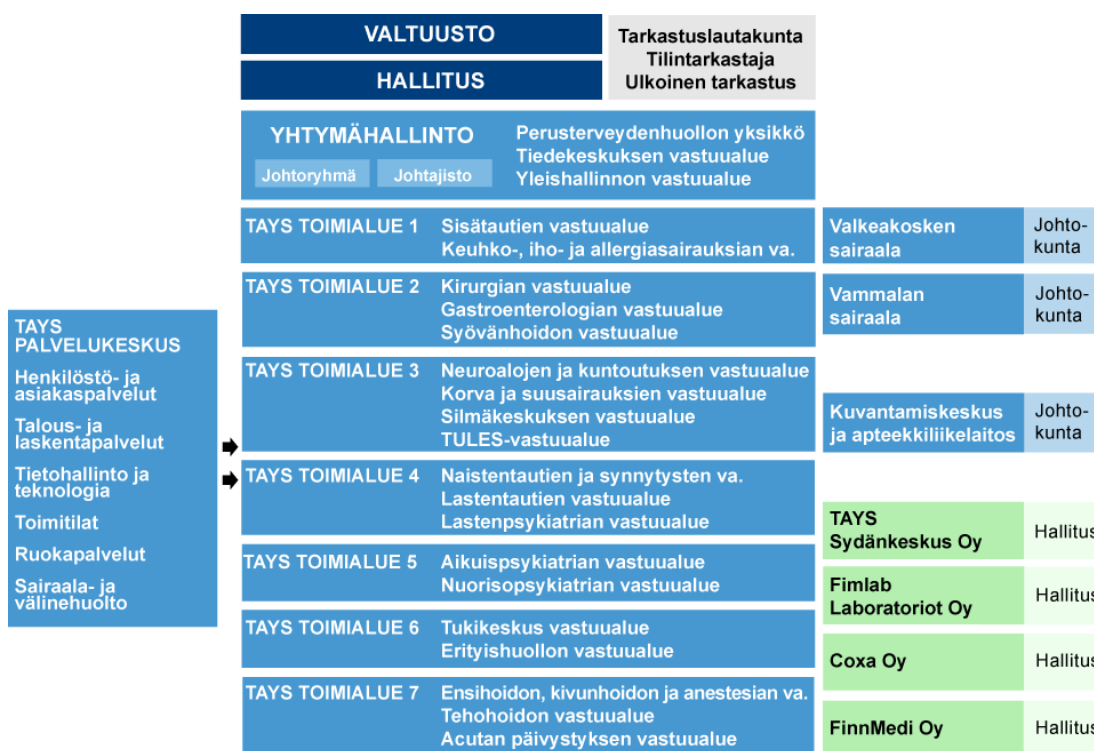
1 22.9.2016 Pirkanmaan sairaanhoitopiiri

Kuva 1. Pirkanmaan sairaanhoitopiirin jäsenkunnat (PSHP:n www-sivut 2016)

### 3.1 Organisaatorakenne

Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymässä ylintä päätösvaltaa käyttää valtuusto, joka valitsee sairaanhoitopiiriä johtavan hallituksen toimikaudekseen. Hallituksen alaisuudessa toimivaa yhtymähallintoa johtaa sairaanhoitopiirin johtaja ja sairaanhoidotoimintaa johtaa johtajaylilääkäri. Hallintosääntö, perussopimus ja eräät johtosäännöt ohjaavat kuntayhtymän toimintaa. Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä on jaettu seitsemään toimialueeseen, jotka ovat puolestaan jaettu kahteen tai kolmeen vastualueeseen. Palvelukeskuksesta puolestaan löytyy kaikki tukipalveluihin liittyvät palvelut. Organisaation kuuluvat myös Valkeakosken ja Vammalan sairaalat sekä

Kuvantamiskeskus apteekkiliikelaitos. Kuvassa 2 on kuvattu Pirkanmaan sairaanhoitopiiriin kuntayhtymän organisaatorakenne. (Pirkanmaan sairaanhoitopiiriin [www-sivut 2016](http://www.sivut2016))



Kuva 2. Pirkanmaan sairaanhoitopiiriin organisaatio (PSHP:n [www-sivut 2016](http://www.sivut2016))

Sairaanhoidon tuottaa Tampereen yliopistollinen sairaala, johon kuuluvat: Tays Keskussairaala Tampereella, Vammalan ja Valkeakosken sairaalat, Nokialla Pitkäniemen sairaala, Lahden sädehoitoyksikkö, Kehitysvammahuollon yksiköt Nokialla Pitkäniemessä. Osan palveluista tuottavat sairaanhoitopiiriin tytäryhteisöt, joita ovat Coxa Oy, Tays Sydänkeskus Oy ja Fimlab Oy ja liikelaitos. Tekonivelleikkaukset tehdään Tekonivelsairaala Coxassa, sydänpotilaita tutkitaan ja hoidetaan Tays Sydänsairaalassa ja laboratoriotuotoiminnasta vastaa Fimlab Laboratoriot. Kuvantamistutkimuksista (esimerkiksi röntgen) ja lääkehuollon palveluista vastaa Kuvantamiskeskus- ja apteekkiliikelaitos. (Pirkanmaan sairaanhoitopiiriin [www-sivut 2016](http://www.sivut2016))

Kuntien ja sairaanhoitopiirien kanssa tehdyt palvelusopimukset määrittelevät tuotettavien palveluiden määrän ja valikoiman. Sopimuksen perustuvat väestön palvelutarpeisiin. Lisäksi Tampereen yliopistollinen sairaala tuottaa palveluja erityisvastuualue-



eensa sairaanhoitopiireille, joita ovat Kanta-Hämeen ja Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirit sekä Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveystyöntekijät. Tays siis tuottaa erityistason sairaanhoidon palveluja yli miljoonalle suomalaiselle. (Pirkanmaan sairaanhoitopiirin intranet-sivut 2016)

### 3.2 Henkilöstö ja vakanssit

Sairaanhoitopiirin palveluksessa on viiteen eri ammattiryhmään kuuluvaa henkilöstöä. Ammattiryhmät ovat lääkärihenkilöstö, erityishenkilöstö (muun muassa psykologit ja sosiaalityöntekijät), hoitohenkilöstö, hallinto- ja toimistohenkilöstö ja huoltohenkilöstö. Vakansseja sairaanhoitopiirissä on tänä vuonna yhteensä päävirassa 5769,5 ja sivuvirassa 53. Lisäksi sairaalassa työskentelee kaikissa ammattiryhmissä sijaisia erilaisissa poissaoloissa, joten henkilöstöä kaiken kaikkiaan on noin 7000. Henkilökunnan määrä on laskenut jo useana vuonna, mikä johtuu toimintojen lakautumisista ja toimintojen yhdistymisestä. (Pirkanmaan sairaanhoitopiirin tilinpäätös ja toimintakertomus 2015)

	Lääkärihenkilöstö		Erityishenkilöstö		Hoitohenkilöstö		Hallinto- toimistohenkilöstö		Huoltohenkilöstö		Yhteensä	
	päävirat	sivuvirat	päävirat	sivuvirat	päävirat	sivuvirat	päävirat	sivuvirat	päävirat	sivuvirat	päävirat	sivuvirat
Taysin toimialueet:												
Toimialue 1	128,5	11	17		366,5		13		1		526	11
Toimialue 2	98	7	4		388		7		2		499	7
Toimialue 3	144,5	8	58		582,5		12		5		802	8
Toimialue 4	126	10	44,5		647,5		16		12		846	10
Toimialue 5	63,5	6	45		469,5		12		9		599	6
Toimialue 6	6		17		262		4				289	
Toimialue 7	107,5	3			329		7				443,5	3
Sairaanhoidon palvelualue												
Tukipalvelukeskus			1		2		73		760		836	
Hallintopalvelukeskus					6		118		3		127	
<b>TAYS yhteensä</b>	<b>674</b>	<b>45</b>	<b>186,5</b>		<b>3 053</b>		<b>262</b>		<b>792</b>		<b>4 967,5</b>	<b>45</b>
Yhtymähallinto	8,5	1			3		50	1	1		62,5	2
Valkeakosken aluesairaala	2		2		191,5		5		3		203,5	
Vammalan aluesairaala	1		1		82		6		0		90	
<b>Yhteensä ilman liikelaitosta</b>	<b>685,5</b>	<b>46</b>	<b>189,5</b>		<b>3 329,5</b>		<b>323</b>	<b>1</b>	<b>796</b>		<b>5 323,5</b>	<b>47</b>
Kuvantamiskeskus- ja apteekkiliikelaitos	82	6	68		264		24		8		446	6
<b>Kaikki yhteensä</b>	<b>767,5</b>	<b>52</b>	<b>257,5</b>		<b>3 593,5</b>		<b>347</b>	<b>1</b>	<b>804</b>		<b>5 769,5</b>	<b>53</b>

Kuva 3. Vakanssien määrät toimialueittain ja ammattiryhmittäin (PSHP:n www-sivut 2016)

Kuvassa 3 on esitetty sairaanhoitopiirin vakanssien määrät 1.1.2016 toimialueittain ja ammattiryhmittäin, eriteltynä pää- ja sivuvirat. Erityishenkilöstön, hallinto- ja toimistohenkilöstön sekä osan hoito- ja huoltohenkilöstöstä työaikakirjanpito tapahtuu Tímecon® 22 -järjestelmällä, joka on käytössä kaikilla sairaanhoitopiirin toimialueilla

ja alueen sairaaloissa. Lääkärihenkilöstön, hoitohenkilöstön ja osan huoltohenkilöstöä työaikakirjanpito tapahtuu Titania työvuorosuunnittelu- ja laskentaohjelmalla, johon Timecon® 22 -järjestelmästä siirretään tehdyt leimaukset.

#### 4 OPINNÄYTETYÖN TAVOITE JA MENETELMÄT

Opinnäytetyön tavoitteena on löytää kohdeyritykselle ratkaisu, jolla olemassa olevaa työajanseurantajärjestelmää hyödyntämällä työntekijöiden työajanseuranta saadaan sujuvammaksi. Tarkoituksena on saada eri työaikamuodoissa ja erilaisissa osa-aikaissa työajoissa työskenteleville henkilöille oikein toimiva järjestelmä, joka määrittysten osalta on ajan tasalla ja noudattaa voimassa olevia työ- ja virkaehtosopimuksia. Lisäksi on tarkoituksena kehittää työajanseurantajärjestelmän ja henkilötietojärjestelmän välistä tiedonsiirtoa siten, että henkilötietojärjestelmästä siirtyisi kaikki poissaolotiedot ja vuosilomat työajanseurantajärjestelmään. Tiedonsiirron jälkeen työaikaraporteilla oleva tieto olisi täydellisempää ja raporteilla olisi entistä vähemmän sellaisia päiviä, joista leimaus puuttuu, jolloin ne palvelisivat paremmin esimiehiä työajanvalvontatehtävässä. Kehittämistyössä selvitetään myös lääkäreiden mahdollisuutta saada päivittäinen reaaliaikainen saldonsa näkyviin. Tämän päivittäisen tiedon puuttuminen on vähentänyt heidän leimausaktiivisuuttaan, vaikka työvuoroluettelolta he ovatkin kerran viikossa nähneet mahdolliset yli- tai alituntinsa. Kehittämistoimenpiteiden ja muutosten jälkeen toivotaan, että työajanseurantajärjestelmän yhdyshenkilöiden työaikaa vapautuu muihin toimistotehtäviin, kun tietojen manuaalinen ylläpito, esimerkiksi saldovapaiden merkintä, järjestelmään vähenisi. Ohjelman toimittajan mahdollisesti tekemä työ rajataan tutkimuksen ulkopuolelle.

Työmarkkinoiden keskusjärjestöjen tekemän kilpailukyky sopimuksen mukaan vuosittainen työaika pitenee kaikilla työelämän alueilla keskimäärin 24 tuntia vuodessa ansiotasoa muuttamatta. Työajan pidentämisestä on sovittu sopimusaloittain. Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen työaikaluvun yleistyöaikaa, toimistotyöaikaa, jaksotyöaikaa sekä 37 tuntia työaikaa koskeva kilpailukyky sopimuksen mukainen ratkaisu on toteutettu pidentämällä säännöllistyöaikaa 30 minuuttia viikossa.

Säännöllisestä työajanpituudesta ei voida sopia paikallisesti eli kilpailukyky sopimus pätee sellaisenaan. Työajan pidennys on huomioitava myös työajanseurantajärjestelmässä, jolloin kaikki ne kaaviot, joissa työaika pitenee, on päivitettävä järjestelmään. (KT:n yleiskirje 4/16)

Opinnäytetyölläni etsin vastauksia seuraaviin tutkimuskysymyksiin:

- Millaisilla toimenpiteillä saadaan päivitettyä työaikakaaviot ja -ryhmät työajanseurantajärjestelmään?
- Millaisia muutoksia työaikakaavioihin ja -ryhmiin tulee kilpailukyky sopimuksen johdosta?
- Millaisilla kehittämistoimenpiteillä työajanseurannasta saatavia raportteja saadaan parempaa informaatiota tuottaviksi?
- Millaisia riskejä sisältyy työajanseurannan kehittämistoimenpiteiden toteuttamiseen?
- Miten sairaalalääkäreiden työajanseurantaa voitaisiin kehittää Timecon-järjestelmällä?

#### 4.1 Lähestymistapa ja tutkimus- ja tiedonkeruumenetelmät

Kehittämistyön tavoitteen määrittelyn jälkeen on suunniteltava, millaisia menetelmiä käytetään kehittämisen tukena. Kehittämistyön menetelmät jaetaan määrällisiin eli kvantitatiivisiin tai laadullisiin eli kvalitatiivisiin menetelmiin. Määrällinen menetelmä sopii tilanteeseen, jossa testataan esimerkiksi jonkin teorian paikkaansa pitävyyttä. Lisäksi se sopii tilanteeseen, jossa lomakekyselynä kysytään isolta joukolta samoja asioita. Määrällisen menetelmin kerättyä materiaalia tutkitaan tilastollisin menetelmin. Teema- ja avoinhaastattelu taas on puolestaan tyypillisin menetelmä laadullisessa tutkimuksessa. Tällöin myös tutkittavia on vähemmän, mutta aineistoa voi syntyä analysoitavaksi jopa enemmän kuin määrällisessä tutkimuksessa. Laadullisia tutkimusmenetelmiä käytetään, kun halutaan saada aikaisempaa parempi ymmärrys tutkittavasta kohteesta, jota ei välttämättä tunneta entuudestaan. Kohde valitaan harkitusti ja tutkija osallistuu usein toimintaan. Tutkijan tekemien perusteltujen tulkintojen luotettavuutta voidaan selvittää tutkimalla niitä eri näkökulmista. Yrityk-

sen jokin järjestelmä voi muodostaa tapauksen. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 37, 104–105.)

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa kohdetta pyritään tutkimaan kokonaisvaltaisesti ja pyrkimyksenä on löytää tosiasioita. Tutkimuskohteen ymmärtäminen on kvalitatiivisen tutkimuksen tavoite ja aineistoa voidaan alkaa kerätä päättämättä etukäteen esimerkiksi haastateltavien tarkkaa määrää. Tyypillisiä piirteitä kvalitatiivisessa tutkimuksessa ovat muun muassa aineiston kerääminen todellisissa tilanteissa, tiedon kerääminen suoraan ihmisiltä ja tarkoituksenmukainen kohdejoukon valinta. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa ongelman muuttuminen kesken tutkimuksen on mahdollista. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2001, 114, 152, 155, 168–169)

Laadullisessa tutkimuksessa pyritään kuvaamaan jotain ilmiötä tai ymmärtämään tiettyä toimintaa. Tavoitteena laadullisessa tutkimuksessa on kuvata todellista tilannetta ja tuottaa uutta tietoa. On tärkeää, että henkilöiltä, joilta tietoa kerätään, tietävät tutkittavasta asiasta mahdollisimman paljon tai että heillä on runsaasti kokemusta asiasta. Tähän valittavien henkilöiden valinnan tulee olla harkittua ja tarkoituksenmukaista. (Tuomi & Sarajärvi 2012, 85–86) Laadullisten menetelmien tavoitteet ovat olleet ne perusteet, jonka vuoksi olen valinnut tämän tutkimuksen menetelmäksi laadulliset menetelmät.

Kehittämistyön eteenpäin viemiseksi on olemassa erilaisia lähestymistapoja. Lähestymistavan valinta tehdään ennen tiedonkeruumenetelmien valintaa ja kehittämiskohteen lähestyminen voidaan tehdä monella tapaa. Kehittämistyön suunnittelussa lähestymistapojen tunteminen auttaa, vaikka itse kehittämisen tehtävä määrittääkin sen, mikä lähestymistapa sopii parhaiten. Lähestymistapa liittyy kehittämisen tavoitteeseen, se ei ole vain pelkkä tekniikka tai menetelmä. Lähestymistapoja ovat esimerkiksi tapaustutkimus, toimintatutkimus, konstrukttiivinen tutkimus ja palvelumuotoilu. Kehittämishanke voi sisältää piirteitä monesta lähestymistavasta, koska ne ovat osittain päällekkäisiä. (Ojasalo ym. 2014, 36–37)

Tapaustutkimus sopii parhaiten kehittämistehtävään, jonka tarkoituksena on tuottaa yritykselle kehittämis ehdotuksia. Kehittämis ideoiden ja ratkaisuehdotusten luominen ovat puhtaan tapaustutkimuksen tunnusmerkit eli konkreettista kehitystä ei vielä teh-

dä käytännössä. Tapaustutkimuksen kohteita on yleensä vain yksi. Tiettyinä kokonaisuutena ymmärrettävä tapaus voi olla organisaatio, toiminta tai prosessi. Tapaustutkimusten auttaa ymmärtämään organisaation tilanteen ja sen tehtävänä on ratkaista ongelma. Monipuolisen ja kokonaisvaltaisen kuvan saamiseksi tapaustutkimuksessa käytetään monenlaisia tiedonhankintamenetelmiä. Tilanteita havainnoidaan paikan päällä tai erilaisia raportteja analysoidaan ja erityyppisiä haastatteluja käytetään myös tiedonkeruumenetelminä. (Ojasalo ym. 2014, 36–37, 51, 53, 55)

Tyypillisesti tapaustutkimuksessa lähdetään liikkeelle tutkittavasta tapauksesta. Aiheeseen on usein perehdyttävä syvällisemmin ennen kuin tiedetään mitä tutkittavasta tapauksesta voidaan kysyä. Kehittämiskohteen valinta täsmentyy pohjatyöstä huolimatta usein vasta työn edetessä. (Ojasalo ym. 2014, 54) Tässä kehittämistyössä pyritään kehittämään Pirkanmaan sairaanhoitopiirin työajanseurantaa. Työajanseurannajärjestelmässä olevien työaikakaavioiden päivittämistarve huomioiden kilpailukyky sopimus ja työajanseurannasta saatavien raporttien kehittäminen sekä kahden järjestelmän välisen tiedonsiirron kehittäminen ovat tärkein syy siihen, miksi olen päättänyt yksityiskohtaista tietoa tuottavaan tapaustutkimukseen.

Kehittämistyön tiedonkeruussa voidaan käyttää monenlaisia menetelmiä. Kehittämistyöntekijät kuuluvat yleensä osaksi ryhmää, jolle asia kuuluu. Osallistujilta vaaditaan tiivistä yhteistyötä, jotta toimivia käytäntöjä saadaan aikaiseksi. Kun menetelmiä valitaan, on ensin mietittävä, millaista tietoa tarvitaan. Useampaa, toisiaan täydentävää menetelmää voi myös käyttää rinnakkain. Tyypillisiä menetelmiä ovat: kysely, haastattelu, havainnointi, dokumenttianalyysi ja benchmarking. Edellä mainittuja tiedonkeruumenetelmiä voidaan käyttää myös määrällisen tutkimuksen aineistoa kerätessä. Mitä vapaampi tutkimusasetelma on, sitä luontevampaa on käyttää keskustelua ja havainnointia tiedon hankinnassa. (Ojasalo ym. 2014, 40-43; Tuomi ym. 2012, 71) Tiedonkeruumenetelmiksi on valinnut haastattelun, havainnoinnin ja dokumenttianalyysin.

Haastattelu on yksi käytetyimmistä menetelmistä ja se sopii kehittämistehtävään hyvin, koska sillä saa nopeasti kerättyä tietoa. Haastattelu kannattaa tehdä aidossa toimintaympäristössä, jolloin sillä on mahdollista saada syvällisempi kuva kuin esimerkiksi toimistossa, jolloin ollaan irrallaan asiayhteydestä. Haastattelun kesto voi olla

useiden tuntienkin mittainen, mutta yleisemmin se kestää tunnista kahteen. (Ojasalo ym. 2014, 106–108) Haastattelua ohjaa sen tavoite ja se voi muistuttaa normaalia keskustelua, mutta sillä on päämäärä. Haastattelun alussa haastattelijan on selvitettävä haastateltaville oma roolinsa. Haastattelijan on kerrottava tutkimuksesta ja siitä, mikä on tutkimuksen tavoite. (Ruusuvuori & Tiittola 2005, 23–24)

Haastattelun etuina nähdään se, että aineiston keruuta voidaan säädellä joustavasti, vastauksia on mahdollista tulkita enemmän kuin kyselyssä ja haastateltavat on helpompi saada mukaan sekä heitä on mahdollista tavoittaa myöhemminkin. Haastattelun aikana haastattelijalla on aina mahdollisuus toistaa kysymys tai selventää ilmausten sanamuotoa. Haittoina nähdään esimerkiksi se, että se vie aikaa ja valmistautuminen on tehtävä huolellisesti. (Hirsjärvi ym. 2001, 192–193; Tuomi ym. 2012, 72–73). Pidän haastattelua tärkeänä tiedonkeruumenetelmänä ja olenkin valinnut haastateltavaksi kolmessa eri sairaanhoitopiirissä toimivien sairaaloiden palvelussuhdepäälliköitä ja muuten työajanseurannan parissa työskenteleviä henkilöitä. Näissä sairaaloissa on työajanseurantajärjestelmän käyttöä laajennettu erilaisilla tiedonsiirtoratkaisuilla ja työajanseurantajärjestelmää hyödyntäen on kehitetty lääkäreiden työajanseurantaa. Lisäksi työajanseurannan kehittämisen ongelmien ja riskien osalta haastateltavaksi tulee sairaalainsinööri.

Havainnointia voidaan toteuttaa usealla tavalla. Paikan päällä tarkkaileminen tuottaa usein tietoa enemmän kuin pelkkä kysely tai haastattelu. Sen avulla saadaan tietoa mitä tapahtuu toimintaympäristössä ja aineistoa voidaan kerä luonnollisessa ympäristössä. Havainnoinnin on oltava hyvien tapojen mukaista ja sen on noudatettava siihen liittyviä lakeja. Havainnoinnin etuina nähdään se, että sen avulla saadaan välitöntä tietoa yksiköiden tai organisaatioiden toiminnasta. Havainnointi on todellisen elämän tutkimista ja sen avulla asiat nähdään oikeissa yhteyksissä. Haittoina puolestaan voidaan pitää sitä, että joskus on tilanteita, joissa tietoa on vaikea tallentaa välittömästi. Aineiston keruumenetelmistä havainnointi on aikaa vievin menetelmä. (Hirsjärvi ym. 2001, 200–201; Tuomi ym. 2012, 81; Ojasalo ym. 2014, 42, 112–115) Tehtäviini kuuluu työaikaraporttien tulostus, leimojen ja saldojen korjaaminen, joten tästä syystä havainnointia on tässä työssä järkevää käyttää. Havainnointi sisältää omat kokemukset ja huomiot työajanseurannan käytöstä.

Dokumenttianalyysissa päätelmiä tehdään kirjallisesta aineistosta, jota voivat olla esimerkiksi lehtiartikkelit, vuosikertomukset, puheet, keskustelut ja raportit. Dokumenttien analysointi tehdään järjestelmällisesti ja siitä luodaan selkeä kuvaus. Dokumenttianalyysia voidaan tehdä sisällön analyysinä tai sisällön erittelynä. (Ojasalo ym. 2014, 136) Työssäni analysoin työajanseurantajärjestelmästä ja henkilötietojärjestelmästä tulostettavia raportteja ja eri työaikamuodoissa työskenteleviä työntekijöitä lähinnä siitä näkökulmasta, onko työajanseurantajärjestelmään tallennettu työaikamuoto vastaava kuin on henkilötietojärjestelmässä ja onko järjestelmään tallennettu henkilöille oikeat työaikaryhmät ja työaikakaaviot. Analysoin myös eri työaikamuodoissa työskentelevien henkilöiden työaika- ja osaaikaisten työntekijöiden osalta. Selvitän työssäni myös, onko työajanseurantajärjestelmään jäänyt sellaisten henkilöiden tietoja, jotka eivät enää ole PSHP:n palveluksessa. Dokumenttianalyysi toteutuu työssäni sisällön analyysinä.

#### 4.2 Tulosten luotettavuus

Opinnäytetyön teoriaosuus pohjautuu lainsäädäntöön, aiempiin tutkimuksiin ja selvi-tyksiin sekä tietotekniikka-alan kirjallisuuteen, koska varsinaisesta työajanseurannasta ei kirjallisuutta ole saatavilla. Päätelmäni perustuvat aiheeseen liittyviin sairaan- hoitopiirin ohjeisiin, asiasta pidettyjen tapaamisten ja palaverien keskusteluihin sekä haastatteluihin. Tutkimuksessani käytän työajanseurantajärjestelmään tallennettuja tietoja, kaavioita ja ryhmiä sekä niihin kiinnitettyjä henkilöitä. Vertaan työajanseur- antajärjestelmään tallennettuja tietoja henkilötietojärjestelmään tallennettuihin tie- toihin. Tutkimuksessani analysoin myös työaika- ja osaaikaisten työntekijöiden osalta keskityn lähinnä 37 tuntia viikossa työskentelevien osa-aikaisten saldojen oikeellisuuteen. Molemmissa järjestelmissä tietoa on tallennettuna usean vuoden ajalta, mutta työssäni keskityn pääasiassa tämän hetken tilanteeseen.

Omakohtaisen yli 10 vuoden kokemuksen työajanseurannasta perusteella havainnoin toimintaa. Työhöni henkilöstösihteerinä kuuluu tällä hetkellä yhden toimialueen työ- aika- ja osaaikaisten työntekijöiden tulostaminen ja puuttuvien työaikaleimausten lisääminen ja mahdolli- nen korjaaminen sekä saldoihin liittyvät korjaukset. Aikaisemmassa toimipisteessäni

alueella olevan sairaalan toimistosihteerinä, olen ollut yhdyshenkilönä ja hoitanut samaan tapaan työajanseurantaan liittyviä tehtäviä kuten tällä hetkelläkin. Havainnointia teen myös saman toimialueen lääkärihenkilöstön leimauskäytäntöjen osalta, keskittyen lähinnä puuttuviin leimauksiin ja siihen, miten niitä seurataan ja miten niitä pyydetään ilmoittamaan. Opinnäytetyön tekemisen ajaksi minulle on avattu laajat oikeudet työajanseurantajärjestelmään, joten havainnointia olen pystynyt tekemään laajasti kaikkien työaikaryhmien ja -kaavioiden osalta ja myös eri toimialueiden ja alueen sairaaloiden työntekijöiden osalta. Pääsen myös tutkimaan kaikkien henkilöiden työaika raportteja. Kehittämistyön taustalla vaikuttaa halu saada kehittämistyö etenemään todellista työtä kuvaamalla ja halu saada todellista kehitystä työajanseurantaan aikaiseksi.

## 5 TYÖAJANSEURANTA JA SITÄ OHJAAVAT LAIT JA SOPIMUKSET

Työajanseurannalla tarkoitetaan työntekijöiden työn tekemiseen käytetyn ajan seuraamista. Työaikaa voidaan seurata manuaalisesti esimerkiksi Excel-lomakkeella tai sähköisesti kuten omassa organisaatiossakin. Tasoittumaton liukuva työaika vaatii ehdottomasti koneellisen työajanseurannan. (KVTES 2014-2016, liite 15) Sähköisiä järjestelmiä on markkinoilla tarjolla runsaasti. Näitä ovat Timeconin lisäksi muun muassa Esmikko, Tiima ja Flexim. Järjestelmiä voidaan käyttää pelkkään työajanseurantaan tai samaa järjestelmää voidaan käyttää myös kulunvalvontaan. Työajanseuranta on vahvasti sidoksissa henkilötietolakiin, lakiin yksityisyyden suojasta työelämässä, työaikalakiin ja kunta-alalla Kunnalliseen yleiseen virka- ja työehtosopimukseen.

Tutkimuksessa *Työn elektroninen valvonta Suomessa* on todettu, että työn valvonta on ollut käytössä jo 1900-luvun ensimmäisistä vuosikymmenistä. Alkuun valvonta perustui esimiehen läsnäoloon työpaikalla. Informaatioteknologian kehitys on 1900-luvun viimeisillä vuosikymmenillä saanut aikaan elektronisen valvontajärjestelmän. Tiedonsiirtojärjestelmät mahdollistavat sen, että työtä valvova voi olla eri paikkakunnalla kuin valvottava, jolloin työntekijällä ei ole välttämättä tietoa kuka häntä



valvoo, mitä tietoa tallennetaan, ketä tietoja käyttää ja mihin tarkoitukseen sitä käytetään. Tutkimuksessa on myös todettu, että työn elektronisesta valvonnasta on Suomessa tehty vähän tutkimuksia. Yhdysvalloissa, missä yksilöä suojaavaa lainsäädäntö ei ole niin tiukkaa kuin Euroopassa, on elektronista valvontaa tutkittu enemmän. Suomessa valvontaa ei kuitenkaan saa tehdä salaa vaan valvontaan liittyvistä edellytyksistä on säädetty useassa eri laissa. Keskeisimmät lait ovat perustuslaki, henkilötietolaki ja laki yksityisen suojasta työelämässä. Työnantajatkaan eivät välttämättä tunne kaikkia valvontaan liittyviä lakeja. (Mamia, Alvesalo-Kuusi, Kuokkanen & Virtanen 2011)

Mamia ym. ovat tutkimuksessaan todenneet, että suomalaisilla työpaikoilla käytetään yleisesti sähköisiä kulunvalvonta- ja työajanseuranjärjestelmiä. He ovat myös todenneet, että turvallisuushkien vähentäminen on työnantajan edustajien mukaan tärkeimpiä asioita työn valvonnassa. Työajanseurannan on todettu tutkimuksessa olevan käytännön tasolla ennen kaikkea hallinnon työväline. Sillä on koettu olevan huomattava merkitys esimiestyön ja johtamisen työkaluna, kun halutaan tehostaa organisaation työskentelyä. Lisäksi he ovat todenneet, että valvonta tuottaa täsmällistä ja täydellistä dataa, jolloin tulkinnoille ei jää tilaa. Sähköistä työajanseurainta on organisaatioissa perusteltu työntekijöiden tasapuolisen kohtelun parantamisella, koska se mahdollistaa myös joustavien työaikojen käytön esimerkiksi työaikapankkien avulla. Valvonnan on kuitenkin tutkimuksen mukaan lisäävän stressiä, vähentävän motivaatiota ja työhön sitoutumista ja sillä on negatiivisia vaikutuksia työhyvinvointiin. Sähköisen valvonnan on tutkimuksessa todettu lisänneen työntekijöissä tunnetta, että heihin ei luoteta, vaikka toisaalta samassa tutkimuksessa on todettu valvonnan vähentävän työpaikan ilmapiirille haitallista toisen läsnäolon käyttämistä. (Mamia ym. 2011, 52-54)

Työajan täyttymiseen vaikuttaa rajanveto työajan ja muun palkkaan oikeuttavan ajan välillä. Yleensä säännöllinen työaika on määrätty eikä liukuvan työajan järjestelmä poista sitä. Työajat määräytyvät yleensä tarpeen mukaan. Kuntien henkilöstöstä leistyöaika tekee noin 30 prosenttia, toimistotyöaika noin 15 prosenttia ja 37 tuntia viikossa työaika vain noin 2 prosenttia. Loput tekevät jaksotyöaika tai muita mahdollisesti paikallisesti sovittua työaika. (Rautiainen & Äimälä 2002, 37–38, 93; Härmä ym. 2014, 3)

Jukka Ahtela on Sitran selvityksessä *Kello raksuttaa mennyttä aikaa* todennut, että julkisella sektorilla työaika on lyhempi kuin yksityisellä sektorilla ja lyhintä työaikaa tekevät kuntien toimistotyöaikaa tekevät henkilöt. Erilaisia tarpeita joustaviin työaikoihin on kuitenkin julkisella sektorillakin ja tässä on edistytty Ahtelan mukaan parin viimeisen vuosikymmenen aikana. Työaikoja järjestettäessä on huomioitava myös työntekijöiden toiveet, sillä hyvällä työaikojen suunnittelulla voidaan parantaa tuottavuutta, työilmapiiriä ja työhyvinvointia. Työaikojen joustavat järjestelyt voivat Ahtelan mukaan toimia myös kilpailukeinona, kun halutaan turvata työvoiman saatavuus. Ahtela on selvityksessään todennut, että työaikamuodoista päättäminen on työnantajan työjohto-oikeuteen liittyvä asia ja hän on lisäksi todennut, että työajan seurannan sijaan pitäisikin siirtyä tulosten seurantaan. (Ahtela 2015, 16, 25-26)

## 5.1 Henkilötietolaki

Kun henkilötietoihin työajanseurantajärjestelmässä liitetään henkilötunnus, säätelee sitä henkilötietolaki ja se edellyttää myös henkilörekisterin ylläpitämistä. Pirkanmaan sairaanhoitopiirissä työajanseurantajärjestelmässä on tallennettuna työntekijöiden henkilötunnus, koska leimausten siirto Titania työvuorojen suunnittelu- ja laskentaohjelmaan vaatii henkilötunnuksen. Henkilötietolain 2. luvun 5 pykälän mukaan rekisterinpitäjän tulee noudattaa huolellisuusvelvoitetta eli käsitellä henkilötietoja laillisesti, noudattaa huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa ja toimia muutoinkin niin, ettei rekisteröidyn yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta. Saman luvun 6 pykälän mukaan henkilötietojen käsittelyn on oltava suunniteltua eli sen tulee olla asiallisesti perusteltua rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. 7 pykälä määrittelee käyttötarkoitussidonnaisuuden eli henkilötietoja saa käyttää tai muutoin käsitellä vain tavalla, joka ei ole yhteen sopimaton 6 pykälässä tarkoitettujen käsittelyn tarkoitus kanssa. (Henkilötietolaki 22.4.1999/523, 5-7 §)

Henkilötietolain 2. luvun 8 pykälässä kerrotaan käsittelyn yleiset edellytykset, jonka mukaan henkilötietoja saa käsitellä rekisteröidyn antamalla suostumuksella, rekisteröidyn toimeksiannosta tai sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekis-

teröity on osallinen. Saman luvun 9 pykälässä ovat tietojen laatua koskevat periaatteet, joita ovat tarpeellisuusvaatimus ja virheettömyysvaatimus. 10 pykälä koskee rekisteriselosteen laatimista ja sitä, mitä rekisteriselosteesta pitää käydä ilmi. (Henkilötietolaki 22.4.1999/523, 8-10 §)

## 5.2 Laki yksityisyyden suojasta työelämässä

Kun kulunvalvontajärjestelmään liitetään työajanseurantajärjestelmä, sitä säätelee laki yksityisyyden suojasta työelämässä. Järjestelmästä on ylläpidettävä rekisteriselostetta. Pirkanmaan sairaanhoitopiirissä kulunvalvonta- ja työajanseurantajärjestelmästä on tehty vuonna 2006 henkilörekisteriseloste. Lain 2 luvun pykälän 3 mukaan työnantajalla on lupa käsitellä vain tarpeellisia henkilötietoja työntekijästä eikä tarpeellisuusvaatimuksesta voi poiketa edes työntekijän suostumuksella. Pirkanmaan sairaanhoitopiirissä rekisteriselosteen mukaan rekisteriin tallennetaan henkilötunnus, nimi, kulkuoikeus- ja työaikaryhmä, leimaus- ja kulkutiedot sekä työpiste. Saman luvun 4 pykälän mukaan henkilötiedot on kerättävä työntekijältä itseltään ja jos työnantaja kerää ne muualta, on työntekijän annettava suostumus. Ennen työajanseurantajärjestelmän käyttöönottoa, työnantajan on määriteltävä mitä ja mistä tiedot kerätään sekä mihin niitä käytetään. Työnantajan on lain mukaan tiedotettava työntekijöille valvonnan tarkoituksesta, käyttöönotosta ja valvonnan menetelmistä. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 3 §, 4 §)

Mamia ym. ovat tutkimuksessaan todenneet, että henkilötietojen suoja kuuluu perustuslain yksityisyyden suojan piiriin. Työelämässä henkilötietoja kertyy muun muassa kulunvalvonta- ja työajanseurantalaitteeseen tallentuvista tiedoista. Henkilötietojen kerääminen kuuluu tutkimuksen mukaan myös yhteistoimintamenettelyyn. Yksityisyyden suojan perusteella työntekijällä tai virkamiehellä on oikeus tietää henkilötietojensa käsittelystä. Tutkimuksessa lakia Mamia ym. kutsuvat Työelämän tietosuojalaiksi, koska se koskee työnantajan ja työntekijän välistä suhdetta ja se vastaa yksityiselämän suojan tuomiin kysymyksiin työelämässä. (Mamia ym. 2011, 31-33) Perustuslain 7 pykälän mukaan jokaisen yksityiselämä on suojattu, joten työnantajan harjoittama valvonnassa on huomioita myös tämä lain vaatimus. (Perustuslaki 731/1999, 10 §)

### 5.3 Työaikalaki

Työaikalain 2 luvun 4 pykälän mukaan työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä se aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Jos työntekijä saa esteettömästi poistua päivittäisen lepoajan aikana, niin tätä aikaa ei lueta työajaksi. Työaikalain 3 luvun 6 pykälän mukaan säännöllinen työaika on kahdeksan tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. 9 pykälän mukaan työehtosopimuksella voidaan sopia poikkeuksista työajoissa. Työaikalain 3 luvun 13 pykälän mukaan työnantaja ja työntekijä voivat sopia liukuvasta työajasta, jolloin työntekijä voi sovitujen rajojen mukaan itse päättää työn päivittäisen alkamisajan ja päättymisajan. Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaika lyhentää tai pidentää liukumaa, joka voi olla enintään kolme tuntia. Kun liukuvasta työajasta sovitaan, määritellään ainakin kiinteä työaika, työajan vuorokautinen liukumaraja, lepoaikojen sijoitus sekä ylitysten ja alitusten enimmäiskertymä. Lisäksi voidaan sopia, että ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla vapaa-ajalla. (Työaikalaki 605/1996, 6 §, 9 §, 13 §)

Työaikalain 7 luvun 37 pykälän mukaan työnantajan on kirjattava työntekijöittäin tehdyt tunnit ja niistä maksetut korvaukset. Säännöllisen työajan työtunnit ja lisäksi- sekä sunnuntaitunnit on merkittävä työaikakirjanpitoon. Lisäksi kaikki maksetut korvaukset on merkittävä ja työnantajan on säilytettävä kirjanpito kahden vuoden ajan sen kalenterivuoden jälkeen, jolloin oikeus korvaukseen tai vapaa-aikaan on syntynyt. Työaikakirjanpito on vaadittaessa esitettävä työsuojelutarkastuksen toimittajalle ja tarvittaessa toimitettava jäljennös työsuojeluviranomaiselle, jos hän sitä pyytää. (Työaikalaki 605/1996, 37 §) Työsopimuksen ja virkasuhteen perusteella tehtävään työhön sovelletaan työaikalakia työsopimuslain 1 pykälän mukaan. Työaikalain ulkopuolelle jäävät kuitenkin hallinnolliset johtajat. (Koskinen, S. & Ullakonoja, V., 2009, 135)

### 5.4 Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus

Kunnallinen virka- ja työehtosopimus KVTES määrittelee 3 luvun 4 pykälässä työajaksi työhön käytetyn ajan sekä ajan, jonka viranhaltija/työntekijä on velvollinen

olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä ja yleiset työaikamuodot. Saman luvun 6 pykälässä määritellään säännölliset työajat, jonka mukaan työaikamuotoja ovat yleistyöaika (§ 7), toimistotyöaika (§ 8), jaksotyö (§ 9) ja säännöllinen työaika 37 tuntia viikossa (§ 10). Työaika määräytyy sovellettavan työaikamuodon mukaan siten, että yleistyöajassa säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 38 tuntia 15 minuuttia viikossa, toimistotyöajassa työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa ja jaksotyössä säännöllinen työaika on 2 viikon työaikajaksona enintään 76 tuntia 30 minuuttia, 3 viikon työaikajaksona enintään 114 tuntia 45 minuuttia ja 4 viikon työaikajaksona enintään 153 tuntia. (Kunnallinen virka- ja työehtosopimus, KVTES 2014–2016, III, § 4, § 6-10) Pirkanmaan sairaanhoitopiirissä on käytössä kaikki KVTES:n mukaiset työaikamuodot.

Liukuva työaika voi olla Kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan käytössä yleistyöajassa, 37 tuntia viikossa työskentelevillä ja hallinto- ja toimistohenkilöstön työajassa. Liukuvasta työajasta päättää toimivaltainen viranomainen ja se määritetään joko toistaiseksi voimassa olevaksi tai tietyksi määräajaksi. Liukuva työaika voidaan määritellä muodoltaan päivittäin tasoittuvaksi, viikkoon tasoittuvaksi, määrättyihin viikkoihin tasoittuvaksi tai tasoittumattomaksi. Päivittäin tasoittuvassa työajassa säännöllisen työajan on täytyttävä päivittäin ja viikkoon tasoittuvassa tulee työajan täyttyä viikon tai määrättyjen viikkojen aikana. Viikkoa pidempi liukuman tasoittuma vaatii koneellisen työajanseurannan. Kaikissa liukuvissa työaikamuodoissa on kuitenkin määrättävä kiinteäksi työajaksi vähintään viisi tuntia päivässä. Enimmäisyliytukseksi määritellään + 20 tuntia ja alimmillaan – 6 tuntia. Liukuvan työajan liukumarat on määritelty aamuisin kello 7.00 – 9.00 ja iltapäivisin kello 15.00–18.00. Toimivaltainen viranomainen voi päättää myös siitä, että kello 18 jälkeen tehtävästä työstä ei makseta iltatyökorvausta. (Kunnallinen virka- ja työehtosopimus, KVTES 2014–2016, liite 15) Pirkanmaan sairaanhoitopiirissä liukumarat on määritelty aamuisin kello 7.00 – 9.00 ja iltapäivisin kello 14.30 – 18.00.

Kunta-alalla kilpailukyky sopimus pidentää työaikaa kaikilla muilla paitsi sairaalalääkäreillä. Kilpailukyky sopimus toteutetaan tekemällä rakenteellisia muutoksia virka- ja työehtosopimukseen. Uudet virka- ja työehtosopimukset tulevat kunta-alalla voimaan 1.2.2017, jolloin työaikaa pidennetään puolella tunnilla viikossa. Työaika pitenee toimistotyöajassa siten, että viikkotyöaika on 36 tuntia 45 minuuttia, yleis-

työajassa viikkotyöaika on 38 tuntia 45 minuuttia ja 37 tuntia viikossa tekevien työaika pitenee 37 tuntiin 30 minuuttiin. Jaksotyössä uusi työajan pituus on 116 tuntia 15 minuuttia kolmessa viikossa. Muutoksen yhteydessä jokaisessa työaikamuodossa myös arkipyhäviikon työajan lyhennys ja ylityöraja muuttuvat. KT Kuntatyönantajien velvollisuutena on kunta-alan työnantajia edustavana työmarkkinoiden keskusjärjestönä huolehtia siitä, että työnantajat noudattavat kilpailukyky sopimusta. (Kuntatyönantajat www-sivut 2016) Käytännössä PSHP:ssä on päätetty, että tätä sopimusta aletaan noudattaa 6.2.2017 alkaen, jolloin alkaa työvuorosuunnittelussa työvuorolistalla numero 3. (Pirkanmaan sairaanhoitopiirin intranet-sivut 2016)

## 6 TYÖAJANSEURANNAN KEHITTÄMINEN

Työajanseuranta tapahtuu työajanseurannan tietojärjestelmän kautta ja sen kehittäminen etenee saman suuntaisessa järjestyksessä kuin minkä tahansa tietojärjestelmän kehittäminenkin. Kehittäminen lähtee liikkeelle yleensä yrityksen tarpeesta saada muutosta käytössä olevaan järjestelmään tai tarpeesta kehittää uutta järjestelmää. Kehittämisen tavoitteena on auttaa yritystä saavuttamaan tavoitteensa paremmin ja tehostaa jo olemassa olevaa toimintatapaa. Sen avulla voidaan asettaa vaativampia tavoitteita ja mahdollistaa uusia toimintoja. Perusteina voivat olla esimerkiksi uudet tekniset mahdollisuudet ja kehittämispaineet, jotka ovat voineet tulla esiin jonkin laajemman kartoituksen perusteella. Toimimattomat tietojärjestelmät estävät yrityksen täysipainoisen toiminnan, joten niiden ylläpito ja kehittäminen ovat nykyään yksi organisaatioiden avainasioita. (Kettunen 2002, 17–18; Pohjonen 2002, 14–15, 26; Ritvanen ym. 2013, 28)

Työajanseurannan kehittäjien on tiedettävä kyseisen tietojärjestelmän tarkoitus ja sen toiminta, jotta työajanseurannan tietojärjestelmät palvelisivat niille osoitettua käyttötarkoitustaan mahdollisimman hyvin. Kehittäminen jätetään usein tietojärjestelmäosaajien tehtäväksi, vaikka työntekijät tuntisivatkin kohdealueen sekä sen tehtävät parhaiten. Paras informaation lähde kehittämistyötä tehtäessä on käyttäjien mielipiteet. Kehittäjät jaetaan kolmeen ryhmään, joita ovat määrittelijät, suunnittelijat ja oh-

jelmoijat. Määrittelijät huolehtivat esitutkimuksesta, vaatimusmäärittelyistä ja järjestelmäanalyysin tekemisestä. Suunnittelijat tekevät toteutussuunnitelmat ja ohjelmoijat toteuttavat suunnitelmat tietyillä välineillä. (Pohjonen 2002, 46–47; Ritvanen ym. 2013, 17).

Työajanseurantajärjestelmän toimintojen kehittäminen alkaa esitutkimuksella kuten tietojärjestelmän kehittämisen elinkaarikin ja sen tarkoituksena on selvittää rakentamisen mahdollisuudet ja sen mielekkyys. Esitutkimusvaiheessa ei vielä tehdä mitään teknisiä ratkaisuja vaan tarkoituksena on selvittää miksi kehittämistä tarvitaan, mitä tavoitteita sille asetetaan ja millaisia vaihtoehtoja on järjestelmän ratkaisuksi. Esitutkimuksen jälkeen voidaan myös päätyä tilanteeseen, jossa hylätään suunniteltu hanke. Esitutkimuksessa on tämän työn osalta todettu, että muun muassa työajanseurantajärjestelmään tallennetut kaaviot sisältävät virheellistä tietoa. Suunnittelu on välttämätön askel ennen minkään hankkeen aloittamista. Se auttaa tutkijoita ja ryhmiä hankkimaan parhaan käsityksen hankkeen tarpeista ja odotuksista, joita tarvitaan sen käynnistämiseksi sekä yrityksen johdon tuen ja kiinnostuksen. Tämä vaihe tarjoaa puitteet, joissa hanke sijoitetaan strategisesti sen edellyttämään suhteeseen verrattuna muihin projekteihin. Jokaisella järjestelmien kehittämishankkeella on oltava selvä suunnitelma, joka on määritelty riittävän tarkasti. (Soriano 2012, 39)

Esitutkimusta seuraa vaatimusmäärittely, jossa kootaan tietoa siitä, mitä odotetaan. Vaatimuksia voidaan kerätä monella eri tavalla. Perinteisin näistä tavoista on sidosryhmien edustajien haastattelu, mutta myös erilaiset aivoriihet ovat mainio keino kerätä vaatimuksia. Myös erilaiset asetukset ja lait saattavat asettaa vaatimuksia kehitettävälle tietojärjestelmälle. Työajanseurannan kehittämisessä odotetaan löytyvän ratkaisuja esimerkiksi osa-aikaisten työntekijöiden työajanseurannan toteutumiseen oikein. Tämän jälkeen on vuorossa järjestelmäanalyysi eli järjestelmän määrittely. Määrittelyssä pitää ottaa huomioon ainakin järjestelmän tarkoitus, kuvaus sen ympäristöstä, käyttäjistä sekä käyttöön liittyvät oletukset ja riippuvuudet. Tämän vaiheen dokumentointiin on kiinnitettävä huomiota, koska toiminnalliset määrittelyt järjestelmästä rakentuvat analyysivaiheen pohjalta. Analyysi on erittäin tärkeä vaihe, koska tässä vaiheessa saadaan yksityiskohtaista tietoa ongelmista ja toiminta voidaan keskittää sellaiseen lähestymistapaan, jonka avulla voidaan toteuttaa ehdotetut ratkaisut ongelmiin. (Soriano 2012, 47; Pohjonen 2002, 27–31)

Seuraavaksi suoritetaan kehittämisen suunnittelu, jonka tarkoituksena on muuntaa toiminnallinen määrittely tekniseksi määrittelyksi. Lisäksi suunnittelu sisältää moduulisuunnittelun, jossa suunnitellaan jokaisen moduulin sisäinen rakenne. Suuret moduulit ovat monimutkaisia ja hankalia ylläpitää, joten moduulit pyritään suunnittelemaan mahdollisimman pieneen kokoon. Suunnittelua seuraa toteutus. Toteutus on suoraviivainen toimenpide, varsinkin jos toteutusta edeltäneet vaiheet on suoritettu kunnolla. Tähän vaiheeseen on saatavilla erilaisia työkaluja. Onnistumisen kannalta tärkein tekijä on, että asetetut vaatimukset sekä toiminnallinen ja tekninen määrittely ovat hoidettu. (Pohjonen 2002, 32–35) Työajanseurantajärjestelmän kehittämisen toteutusta voidaan tehdä osittain omana työnä, mutta joitakin toteutuksia pystyy tekemään vain järjestelmän toimittaja. Järjestelmän rakennusvaihe on tietojärjestelmätöiden ydin vaihetta. Yleensä se kuluttaa enemmän resursseja ja aikaa kuin kaikki muut elinkaaren vaiheet. On kuitenkin vältettävä ajatusta, että se olisi kaikkein tärkein vaihe. (Soriano 2012, 67)

Ennen käyttöönottoa on vuorossa vielä testausvaihe mahdollisten ohjelmistossa olevien virheiden löytymiseksi. Testaus toteutetaan usealla eri tasolla. Tähän kuuluu moduulitestaus, integrointitestaus ja järjestelmätestaus. Testauksessa etsitään vikoja moduuleista, niiden yhteistoiminnasta ja koko järjestelmän toiminnoista. Testauksessa käytetään sisäistä ja ulkoista testausta. Kun testaus on hyväksytty, on aika ottaa tietojärjestelmä käyttöön. Käyttöönotossa on huolehdittava jo olemassa olevien tietojen siirtämisestä järjestelmään. Ylläpitäjien ja käyttäjien koulutuksesta on myös huolehdittava. (Pohjonen 2002, 35–37) Kehittämisen yhteydessä työajanseurantajärjestelmään lisättävien uusien koodien osalta testaus tapahtuu sisäisenä testauksena ja se suoritetaan eri työaikamuodoissa työskentelevien henkilöiden toimesta. Syykoodien toimivuus varmistetaan tutkimalla testaukseen osallistuvien henkilöiden työaikareportit testausajalta.

Käyttöönoton jälkeen on edessä ylläpitovaihe. Ylläpitovaihe on kehittämisen vaiheista pitkäkestoisin, koska se jatkuu aina siihen saakka, kunnes tietojärjestelmän käytöstä luovutaan. Käyttöönoton jälkeen havaittujen virheiden korjaaminen on korjaavaa ylläpitoa, järjestelmän siirtäminen uuteen ympäristöön on sopeuttavaa ylläpitoa. Täydentävä ylläpito puolestaan liittyy uusien ominaisuuksien toteuttamiseen ja enna-



koiva ylläpito keskittyy tuleviin ylläpitotilanteisiin. Käyttöönottovaiheessa tulee olla kattava dokumentaatio, koska juuri puutteellinen dokumentaatio on yleisin tekijä, joka vaikeuttaa ylläpitoa. Tästä syystä dokumentoinnin on oltava kattavaa ja jatkuvaa. (Pohjonen 2002, 37–38)

## 6.1 Työajan seurannan kehittämisen ongelmat

Kuten tietojärjestelmien kehittämisessä on myös työajan seurannan kehittämisessä tunnetuin ongelma epäonnistunut projekti. Epäonnistumiseksi voidaan laskea pienikin puute. Suuri osa kehitysprojekteista ei koskaan valmistu. Usein ongelmaksi muodostuvat myös aika- ja henkilöstöresurssit sekä korkeaksi nousevat kustannukset. Tehtävän työmäärä voidaan aliarvioida tai ihmisten työteho yliarvioida. Yleensä ongelmat johtuvat hallinnan riittämättömyydestä, vaikka ne voivat näkyäkin toteutusteknisinä ongelmina. Myös tietosuoja voi muodostua kehittämisen esteeksi tai ainakin sen hidastajaksi. (Pohjonen 2002, 17; Ruuska 2006, 36, 40; Ritvanen & Sinipuro 2013, 40)

Käyttäjien halu toimia yhteistyössä järjestelmiä kehittävien henkilöiden kanssa on tärkeässä asemassa näihin ongelmiin varautuessa. Erilaiset tavoitteet ja oletukset saattavat aiheuttaa ongelmia eri käyttäjäryhmien välillä. Järjestelmien kehittäjillä saattaa myös olla erilaisia näkemyksiä järjestelmien toimivuudesta kuin niiden käyttäjillä, joten käyttäjien osallistuminen kehittämiseen tulisi olla laajaa. Muutosvastarinnan vähentäminen kommunikaatiota lisäämällä saa käyttäjät kokemaan, että heidän vaatimuksensa, tarpeensa ja toiveensa tulevat huomioiduksi. Käyttäjien muuttuvat vaatimukset aiheuttavat ongelmia, sillä ne voivat edellyttää palaamista vaatimusten määrittelyyn ja vaikuttavat kaikkiin vaiheisiin. Ongelmia voi esiintyä käyttöönotonkin jälkeen, koska kaikkia ohjelmistossa olevia virheitä ei ole välttämättä kyetty poistamaan testaus vaiheessa. Ongelmaksi muodostuu usein myös vanha järjestelmä, jota ei ole mahdollista uusia. (Pohjonen 2002, 18–19, 50–51)

## 6.2 Työajanseurannan kehittämisen riskit

Työajanseurannan kehittäminen sisältää riskejä kuten mitkä tahansa muutkin tietojärjestelmähankkeet. Riskejä ovat muun muassa liian vanha teknologia, integraatio olemassa oleviin järjestelmiin tuottaa vaikeuksia, budjetti ylittyy tai suunnittelu epäonnistuu. Riskien tunnistaminen ja mahdollinen toteutumisennuste on otettava huomioon ja se parantaa osaltaan asiakkaan ja toimittajan välillä tapahtuvaa kommunikatiota. Riskien toteutumismahdollisuus voi joissain tilanteissa aiheuttaa jopa hankkeen peruuntumisen. (Kettunen 2000, 85, 146)

Riskiksi voidaan määritellä tilanne, joka haittaa tietojärjestelmälle asetettuja tavoitteita. Riskeihin vaikuttavat myös hankkeelle asetetut tavoitteet, mitä korkeammat tavoitteet ja mitä laajempi ja monimutkaisempi tavoite on, sen suurempia ovat riskit. Monimutkaiset ja epävarmuutta sisältävät hankkeet sisältävät paljon riskejä. Riskeistä ei juuri koskaan ole mahdollista päästä kokonaan eroon, mutta riskin toteutumisesta koituvaa haittaa voi jo etukäteen minimoida tarvittavin toimenpitein. Riskienhallinnan eli riskien tunnistaminen ja niiden arvioinnin sekä ratkaisumahdollisuuksien tulisi olla keskeinen tekijä hankkeen hallinnassa jo suunnitteluvaiheessa. Riskien arvioimiseksi ei ole yleispätevää ohjetta johtuen hankkeiden erilaisista luonteista. Vakavimmille riskeille kannattaa aina laatia riskienhallintasuunnitelma ja niiden tilaa sekä kehitystä on aina seurattava. (Pohjonen 2002, 80; Ruuska 2006, 85-88) Työajanseurantajärjestelmän kehittämisen suurin riski on kulunvalvonnan vaarantuminen.

## 7 TYÖAJANSEURANNAN NYKYTILA

Tässä luvussa kerrotaan, miten Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymässä työajanseuranta hoidetaan tällä hetkellä. Tietoa on hankittu tutkimalla työajanseurantajärjestelmässä olevia työaikakaavioita ja -ryhmiä, sairaanhoitopiirin omia ohjeita ja käytäntöjä sekä järjestelmän toimittajan ohjeita. Tietoa on saatu työajanseurantajärjestelmän toimittajan koulutuksen lisäksi tekijän omasta työkokemuksesta sekä työ-

ajanseurannan kanssa työskentelevien henkilöiden haastatteluista. Työajanseuranta-järjestelmän eri näytöistä saatavien kaavioiden käyttämiseen tässä opinnäytetyössä on saatu Stanley Security Oy:ltä lupa.

Pirkanmaan sairaanhoitopiirissä työajanseuranta ja kulunvalvonta on hoidettu jo usean vuoden ajan Stanley Security Oy:n Timecon® 22 -järjestelmällä. Timecon® 22 on nykyaikainen järjestelmä, jolla voidaan huolehtia kulunvalvonnasta, työajanseurannasta ja ruokailuseurannasta. Timecon® 22 työajanseurantajärjestelmä toimii ensisijaisesti työntekijöiden työajanhallintana, mutta sitä voidaan käyttää vierailijoiden hallintaan ja se voidaan liittää palkkahallinnon järjestelmiin. Turvallisuuden varmistaminen sekä omaisuuden suojaaminen kuuluvat kulunvalvonnan piiriin kuten myös kulkemisen rajoittaminen tai luvattoman kulkemisen estäminen. (Stanley Securityn www-sivut, 2016)

Ensin ohjelmaa käytti tutkimuksen kohteena olevassa organisaatiossa työajanseurantaan vain pieni osa työntekijöistä. Järjestelmän käyttöönotosta ovat sairaanhoitopiirin toimialueet ja alueen sairaalat tehneet päätökset vuosien 2007–2013 aikana, jonka seurauksena tänä päivänä jokaisen henkilön tulisi leimata itsensä sisään töihin tullessaan ja ulos töistä lähtiessään. Työaikaleimaukset sairaanhoitopiirissä voidaan tehdä kolmella eri tavalla. Suurin osa henkilöstöä käyttää vielä vanhoja työaikapäätteitä, mutta myös uusia kosketusnäyttölaitteita on jo käytössä. Näillä laitteilla leimaus tapahtuu siten, että tunniste vietään laitteen lähelle ja tämän jälkeen painetaan joko sisään tai ulos painiketta. Lisäksi pienellä osalla henkilökuntaa on käytössään Timecon® 22 -järjestelmän Reg@web sovellus, jolloin leimaus tapahtuu tietokoneella tietyssä internet-ositteessa. Tämä sovellus on käytössä lähinnä sellaisissa yksiköissä, jotka ovat pieniä ja sijaitsevat kauempana sairaanhoitopiirin rakennuksista eri paikkakunnilla.

Timecon® 22 -järjestelmässä on tallennettuna tietoja yli 15 000 tunnisteelle, joista työajanseurannassa sairaanhoitopiirissä on tällä hetkellä vajaa 10 000 henkilöä. Näistä reilu 8 000 on Titania-siirrossa eli lääkärihenkilöstön, hoitohenkilöstön ja osan huoltohenkilöstöä leimat siirretään Timecon® 22 -järjestelmästä Titania työvuorojen suunnittelu- ja laskentajärjestelmään. Titania työaikojen suunnittelu- ja laskentaohjelmassa ei reaaliaikaista, päivittäistä saldoa pysty seuraamaan. Loput noin 1 100

kuuluvat erilaisiin liukuviin työaikakaavioihin ja heidän työajanseurantansa tapahtuu kyseessä olevalla ohjelmalla. Henkilöt, joiden työaikaa seurataan Timecon® 22 -järjestelmässä, näkevät päivittäin reaaliaikaisen saldonsa töistä lähtiessään ulosleimauksen jälkeen. Luvuista on nähtävissä, että järjestelmässä on henkilökunnan määrään verraten paljon ylimääräisiä tunnisteita, joissa on määriteltynä työaikakaavio ja -ryhmä.

### 7.1 Pääkäyttäjät ja yhdyshenkilöt

Timecon® 22 -järjestelmän pääkäyttäjänä toimii PSHP:ssä sairaalainsinööri. Pääkäyttäjällä on oikeudet kaikkiin järjestelmän osiin ja vain hänellä on oikeus määritellä lisää yhdyshenkilöitä järjestelmään. Timecon® 22 -järjestelmän yhdyshenkilöt, joita on sairaanhoitopiirissä useita jokaisella toimialueella ja alueen eri sairaaloissa, käyttävät Timecon® 22 -järjestelmän työasemasovellusta ja he toimivat kaikissa kulunvalvontaan ja työajanseurantaan liittyvissä asioissa yhdyshenkilöinä. Heille on järjestelmään määritelty käyttäjätunnus ja salasana, jolle on määritelty käyttäjän tarpeen mukaiset oikeudet. Yhdyshenkilön tehtäviin kuuluu henkilötietojen ylläpito, työajanseurannan leimojen ja saldojen korjaaminen, työaikaraporttien tulostaminen sekä uusien tunnisteiden eli kulkunappien tilaaminen ja aktivointipyyntöjen tekeminen. Jokainen henkilö, jonka palvelussuhde kestää yli 12 päivää, saa henkilökohtaisen kulkunapin, jolla leimaus tapahtuu. Kulkunappia voidaan käyttää ruokailun maksamiseen Pitkäniemen, Keskussairaalan ja Valkeakosken sairaaloiden henkilöstöravintoloissa. (Pirkanmaan sairaanhoitopiirin intranet-sivut 2016)

### 7.2 Timecon® 22 -järjestelmän henkilötiedot

Uuden henkilön tiedot viedään Timecon® 22 -järjestelmään käsin. Yhdyshenkilö vie järjestelmään perustiedot kohtaan nimen, henkilönumeron, tunnustiedon eli henkilötunnuksen, yrityksen, osaston. Työaika kohtaan viedään työaikaryhmä ja työaikakaavio. Kulkuoikeudet kohtaan viedään tunnusteen numero sekä voimassaoloaika. Tämän jälkeen yhdyshenkilö lähettää sähköpostilla aktivointipyyntönsä tunnisteiden aktivoinnista vastaavalle henkilölle, ellei hänellä itsellään ole tätä oikeutta. Voimassaoloaika yhdyshenkilö pystyy sijaisten osalta lisäämään, jos työsopimus jatkuu en-

simmäisen sopimuksen jälkeen. Henkilötieto-näyttö jakaantuu kahteen välilehteen: muokkaus-välilehteen ja haku-välilehteen. Haku-välilehdellä näkyy vain ne kentät, joiden perusteella käyttäjä voi hakea henkilöitä. Kuvassa 6 on esitetty Timecon® 22 -järjestelmän henkilötietojen ja kulkulupien syöttösivu.

The screenshot shows the 'TIMECON 22 - Tampereen Yliopistoll.sairaala - [Henkilötiedot]' application window. The interface is divided into several sections for data entry:

- Perustiedot (Basic Information):** Fields for Name (MEIKÄLÄINEN MINNA), ID Number (14999), Date of Birth (101010-0123), Company (1 TREEN YLIOPISTOLLINEN SAIRAUS), Department (13 TOIMIALUE 5), Position (MIELENTERV.HOIT.), and Phone.
- Työaika (Work Time):** Fields for Work Group (TYKOON), Work Schedule (TYKOON), and Leave Group. It also includes checkboxes for 'Työnuraseuranta käytössä' and 'Oletustyyttö', and options for 'Laskentaperusteinen' and 'Maksuperusteinen'.
- Kulkuoikeudet (Access Rights):** Fields for Access Code (14999), Access Group (PSYK/YHT), and various checkboxes for access rights.
- Muut (Other):** Fields for 'Tulostusryhmä', 'Ruokailuryhmä', 'Paikkakunta', and 'Lisätiedot'.
- Employee List:** A table at the bottom showing a list of employees with columns for Name, ID Number, Company, Department, Access Code, Access Group, and Work Schedule. The table contains two entries: MEIKÄLÄINEN MATTI and MEIKÄLÄINEN MINNA.

Buttons at the bottom include 'Uusi', 'Tallenna', 'Poista', 'Tyhjennä', 'Etsi', 'Löydetty henkilöt 2', and 'Tulosta'.

Kuva 6. Timecon henkilötietosivu

### 7.3 Timecon® 22 – järjestelmän työaika-kaaviot ja työaikaryhmät

Timecon® 22 -järjestelmässä on erilaisia työaikaryhmiä ja -kaavioita. Jokaiselle työajanhallinnan piirissä olevalle työntekijälle laitetaan henkilötieto-näytössä työaika-kaavio ja työaikaryhmä. Työaikaryhmässä määritellään miten työaikaleimaukset, työajan laskenta ja raportointi toimivat. Työaikaryhmä noudattaa tiettyä työaikamuotoa ja sille määritellään tietyt säännöt. Työaika-kaavioissa puolestaan määritellään työntekijän työ- ja lepoajat.

Työaikaryhmät ja -kaaviot on luotu järjestelmään silloin, kun sitä on käytöön otettu ja niitä ei ole sen jälkeen tarkastettu eikä päivitetty. Työaika-kaaviota tallentaessa

vain toimistotyöaikaa tekevien osalta on noudatettu Kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä liukuvan työajan tulo- ja lähtöliukumista sen sijaan 37 tuntia viikossa työtä tekevien ja yleistyöaikaa tekevien kaaviot eivät näitä määräyksiä noudata. Järjestelmässä on myös päivätyön liukuvaa kaavio, mitä ei kuitenkaan KVTES:n työaikamuodoissa lainkaan ole.

The screenshot shows the 'TIMECON 22 - Tampereen Yliopistollinen SA' application window. The title bar indicates the application is for 'Tampereen Yliopistollinen SA'. The main window has a menu bar with 'Perusohjelmiä', 'Työajan seuranta', 'Kulutuslaskenta', 'Ruokailuseuranta', 'Lisäolosuhteet', 'Määritys', 'Näytä', and 'Ohjeet'. Below the menu bar, there's a section for 'Liukava päiväkaavio'. It includes a dropdown for 'Yritys' (TRENN YLIOPISTOLLINEN SA), a text field for 'Yritys', a dropdown for 'Päivätyö', a text field for 'Päivätyö', and a dropdown for 'Päivätyötyyppi' (Työpäivä). A list of tasks is shown on the left, with '17. OSA-AIKA GRUPO' selected. The central form contains fields for 'Tulo' (Arrival) with 'Tulokutsuun aika' (6:30), 'Normaalitulo' (9:00), and 'Tulokutsuun pääty' (10:00). It also has fields for 'Ruokailu' (Meal) with 'Ruokailutulo' (11:00), 'Ruokailuun aika' (11:00), 'Ruokailun pääty' (11:00), and 'Ruokailutuloon pääty' (11:00). The 'Lähti' (Departure) section has 'Lähtökutsuun aika' (13:00), 'Normaalilähti' (15:00), and 'Lähtökutsuun pääty' (18:00). The right-hand section has 'Ruokailun työaika' (Meal work time) with 'Ruokailutulo' (0.00), 'Normaalitulo' (0.00), and 'Maksimi' (0.00). It also has 'Tauko' (Break) with 'Tauko 1' and 'Tauko 2' fields. At the bottom, there are buttons for 'Uusi' (New), 'Tallenna' (Save), 'Poista' (Delete), and 'Näytä uudelleen' (Show again).

Kuva 7. Osa-aikatyökaavio

Kuvassa 7 on esitetty osa-aikatyökaavio. Osa-aikatyötä tekevien saldot ei tällä hetkellä ole ajan tasalla, koska tämä kaavio on ainoa osa-aikatyön kaavio. Tämä kaavio toimii, kun henkilö tekee joka päivä 6 tuntia, mutta erilaisten tehtävien tuntimäärien vuoksi, yksi kaavio ei toimi jokaisessa työaikamuodossa oikein. Myös sellaiset tapaukset, joissa työntekijä tekee esimerkiksi 3 päivää normaalia työaikaa ja sen jälkeen kaksi päivää lyhennettynä, ei osa-aikakaavio osaa laskea saldoa oikein ja työaika-raportille muodostuu joka viikko miinusta, vaikka työaika olisikin tehty täyteen.

TIMECON 22 - Tampereen Yliopistoll.sairaala

Perusohjelmisto Työajan seuranta Kulunvalvonta Ruokailuseuranta Läsnaoloseuranta Vieraskirja Näytä Ohjeet

Liukuva päiväkaavio

Yritys: TREEN YLIOPISTOLLINEN SA. Yritys:  Päiväkaavio: VIRASTO NORM. Päivätyyppi: Työpäivä

Etsi

Päiväkaaviot

Numero	Kaavio
22	30 TUNTIA-VIIKKO
23	VIRASTO LASU
24	FIMLAB TOIM 37.5
25	FIMLAB NOR 38.2
26	FIMLAB TOIM LA..
27	FIMLAB NORM L..
28	FIMLAB LÄÄKÄRI
29	FIMLAB LÄÄ LASL
30	37T RT JA 9 LASL
31	37T RT JA 9 MAPE
35	VIRASTO NORM
52	PÄIVÄTYÖ LASU
67	PÄIVÄTYÖ MATIK
68	PÄIVÄTYÖ TO
69	PÄIVÄTYÖ PE
72	PÄIVÄTYÖ PID
80	37 TUNTIA LASU
82	37 T VÄLMIKKO
83	37 TUNTIA MA-PE
84	37 TUNTIA JOULL
88	PUOLITYÖ MA-TI
89	PUOLITYÖ KE-SU

Tulo

Tuloliukuma alkaa: 7:00  
Normaali tulo: 8:00  
Tuloliukuma päättyy: 9:00

Ruokatunti

Ruokatuntiliukuma alkaa: 10:01  
Ruokatunti alkaa: 11:30  
Ruokatunti päättyy: 12:00  
Ruokatuntiliukuma päättyy: 14:00

Lähtö

Lähtiöliukuma alkaa: 14:30  
Normaali lähtö: 15:45  
Lähtiöliukuma päättyy: 18:00

Ruokatunti työaikaa

☐ Ruokatunti työaikaa

Minimi: 0:30  
Normaali: 0:30  
Maksimi: 1:39

Tauko

	Tauko 1	Tauko 2
Alkaa	0:00	0:00
Päättyy	0:00	0:00
Pituus	0:00	0:00

Enkois päiväkaavio: VIRASTO  
Ylityökaavio: TYÖPÄIVÄ  
Lisien kaavio:

Uusi Tallenna Poista Nimesä uudelleen...

Kuva 8. Toimistotyöaikakaavio

Kuvassa 8 on esitetty Timecon® 22 -järjestelmässä oleva toimistotyöaikaa tekevien työaikakaavio eli liukuva päiväkaavio. Esitetyssä kaaviossa kaikki liukumien tulo- ja lähtöajat sekä normaali tulo ja – lähtöajat ovat tämän hetken Kunnallisen virka- ja työehtosopimusten määräysten mukaisia. Kaaviosta on nähtävissä, että toimistotyöaikaa tekevien työpäivä sijoittuu kello 7.00 ja kello 18.00 välille ja ruokatuntia ei ole määriteltä työajaksi eli se on omaa aikaa ja työntekijällä on oikeus poistua työpaikaltaan täksi ajaksi.

The screenshot shows the 'TIMECON 22 - Tampereen Yliopistoll.sairaala' application window. The main menu includes 'Perusohjelmisto', 'Työajan seuranta', 'Kulunvalvonta', 'Ruokailuseuranta', 'Läsnäoloseuranta', 'Vieraskirja', 'Näytä', and 'Ohjeet'. The active window is 'Liukuva päiväkaavio' (Sliding daily schedule).

**Yhtys:** TREEN YLIOPISTOLLINEN SA  
**\*Yhtys:** [dropdown]  
**Päiväkaavio:** 37 TUNTIA MA-PE  
**Päivätyyppi:** työpäivä

**Päiväkaaviot**

Numero	Kaavio
22	30 TUNTIA/VIIKKI
23	VIRASTO LASU
24	FIMLAB TOIM 37.5
25	FIMLAB NOR 38.2
26	FIMLAB TOIM LA..
27	FIMLAB NORM L..
28	FIMLAB LÄÄKÄRII
29	FIMLAB LÄÄ LASL
30	37T RT JA 9 LASL
31	37T RT JA 9 MAPI
35	VIRASTO NORM.
52	PÄIVÄTYÖ LASU
67	PÄIVÄTYÖ MATIK
68	PÄIVÄTYÖ TO
69	PÄIVÄTYÖ PE
72	PÄIVÄTYÖ PID
80	37 TUNTIA LASU
82	37 T VÄLMIKKO
83	37 TUNTIA MA-PE
84	37 TUNTIA JOULL
88	PUOLITYÖ MA-TI
89	PUOLITYÖ KE-SU

**Tulo**

Tuloliukuma alkaa: 5:00  
 Normaali tulo: 8:00  
 Tuloliukuma päättyy: 10:30

**Ruokatunti**

Ruokatuntiliukuma alkaa: 10:31  
 Ruokatunti alkaa: 11:30  
 Ruokatunti päättyy: 12:00  
 Ruokatuntiliukuma päättyy: 13:00

**Lähti**

Lähtöliukuma alkaa: 13:01  
 Normaali lähti: 15:54  
 Lähtöliukuma päättyy: 23:59

**Ruokatunti työaika**

☐ Ruokatunti työaika

Minimi: 0:30  
 Normaali: 0:30  
 Maksimi: 1:39

**Tauko**

	Tauko 1	Tauko 2
Alkaa	0:00	0:00
Päättyy	0:00	0:00
Pituus	0:00	0:00

**Erikoispäiväkaavio:** 37 HAVKO  
**Yhtyyökaavio:** TYÖPÄIVÄ  
**Lisien kaavio:** [dropdown]

Buttons: Uusi, Tallenna, Poista, Nimeä uudelleen...

Kuva 9. 37 tuntia viikossa kaavio

Kuvassa 9 on esitetty Timecon® 22 -järjestelmässä oleva 37 tuntia viikossa tekevien liukuva päiväkaavio. Kaaviosta nähdään, että tuloliukuman alkuaika ja lähtöliukuman alku- ja päättymisaika ei ole Kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen mukainen vaan työpäivä voisi alkaa jo kello 5.00 ja päättyä vasta 23.59. Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan myös 37 tuntia viikossa tekevien liukuvissa työajoissa pitäisi noudattaa samaa tuloliukuman alkua, kello 7.00, ja lähtöliukuman päättymistä, kello 18.00, kuin toimistotyöajassa. Samoin kuin toimistotyöajassa, myös tässä työaikamuodossa ruokatunti on omaa aikaa. Järjestelmässä on lisäksi toinen 37 tuntia viikossa tekevien liukuva päiväkaavio. Henkilöillä, jotka kuuluvat tähän työaikaryhmään, on erilainen oikeus esimerkiksi ruokatauon osalta ja se on sovittu paikallissopimuksella. Heillä on myös työtehtävistä johtuva oikeus järjestelmässä olevan niin sanotun sisääntekosaldon käyttämiseen, joka tarkoittaa sitä, että tunteja voi kerätä säästöön enemmän kuin mihin liukuvan työajan määräykset oikeuttavat.



TIMECON 22 - Tampereen Yliopistoll.sairaala

Perusohjelmisto Työajan seuranta Kulunvalvonta Ruokailuseuranta Läsäoloseuranta Vieraskirja Näytä Ohjeet

Liukuva päiväkaavio

Yritys: TREEN YLIOPISTOLLINEN SA Yritys: Päiväkaavio: YLEISTYÖAIKA Päivätyyppi: työpäivä

Etsi

Päiväkaaviot

Numero	Kaavio
1	PÄIVÄTYÖ LASU2
2	PÄIVÄTYÖ MA-KE
3	PÄIVÄTYÖ TO2
4	PÄIVÄTYÖ PE2
5	PÄIVÄTYÖ PID2
6	PÄIVÄTYÖ ARKIP
7	LÄÄKÄRI LA-SU
8	PÄIVÄTYÖ ARKIP
9	OPERAATTI LA-SU
10	7H 39 MIN PÄIVÄ
11	VIRASTO SKK NO
12	VIRASTO SKK LASU
13	VARALLA 1
14	OPERAATTI MA-PE
15	LÄÄKÄRI2 PE
16	7H 39 MIN LASU
17	OSA-AIKA 6H/PV2
18	OSA-AIKA 6H/LA...
19	PÄIVÄTYÖ 15.09
20	YLEISTYÖAIKA
21	YLEISTYÖAIKA LE
22	30 TUNTIA/VIKKO

Tulo

Tuloliukuma alkaa: 6:00

Normaali tulo: 7:00

Tuloliukuma päättyy: 8:00

Ruokaturti

Ruokaturtiliukuma alkaa: 10:00

Ruokaturti alkaa: 11:00

Ruokaturti päättyy: 11:30

Ruokaturtiliukuma päättyy: 13:00

Lähti

Lähtöliukuma alkaa: 14:00

Normaali lähti: 15:09

Lähtöliukuma päättyy: 18:00

Ruokaturti työaikaa

☐ Ruokaturti työaikaa

Minimi: 0:30

Normaali: 0:30

Maksimi: 1:39

Tauko

	Tauko 1	Tauko 2
Alkaa	0:00	0:00
Päättyy	0:00	0:00
Pituus	0:00	0:00

Erikoispäiväkaavio: ARKIPYHÄ

Ylityökaavio: TYÖPÄIVÄ

Lisien kaavio:

Uusi Tallenna Poista Nimeä uudelleen...

Kuva 10. Yleistyöaikaa tekevien kaavio

Kuvassa 10 on esitetty Timecon® 22 -järjestelmässä oleva yleistyöaikaa tekevien työaikakaavio. Samoin kuin edellä esitettyssä 37 tuntia viikossa tekevien työaikakaaviossa, on tässäkin poikkeamaa Kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen määräykseen. Yleistyöaikakaaviossa kuitenkin lähtöliukuman päättyminen on oikein, joten poikkeama liittyy tuloliukuman, alkamiseen normaali tuloon ja tuloliukuman päättymiseen.

TIMECON 22 - Tampereen Yliopistollinen sairaala

Perusohjelmisto Työajan seuranta Kulunvalvonta Ruokailuseuranta Läsnaoloseuranta Vieraskirja Näytä Ohjeet

Liukuva päiväkaavio

Yritys: TREEN YLIOPISTOLLINEN SA \*Yritys: Päiväkaavio: PÄIVÄTYÖ MATIKE Päivätyyppi: työpäivä

Etsi

Päiväkaaviot

Numero	Kaavio
21	YLEISTYÖAIKA LS
22	30 TUNTIA/VIKKI
23	VIRASTO LASU
24	FIMLAB TOIM 37.5
25	FIMLAB NOR 38.2
26	FIMLAB TOIM LA
27	FIMLAB NORM L
28	FIMLAB LÄÄKÄRI
29	FIMLAB LÄÄ LASL
30	37T RT JA 9 LASL
31	37T RT JA 9 MAPE
35	VIRASTO NORM
52	PÄIVÄTYÖ LASU
67	PÄIVÄTYÖ MATIK
68	PÄIVÄTYÖ TO
69	PÄIVÄTYÖ PE
72	PÄIVÄTYÖ PID
80	37 TUNTIA LASU
82	37 T VÄLVIKKO
83	37 TUNTIA MA-PE
84	37 TUNTIA JOULL
88	PUOLITYÖ MA-TI

Tulo

Tulolukuma alkaa: 6:00

Normaali tulo: 7:00

Tulolukuma päättyy: 8:00

Ruokatunti

Ruokatuntilukuma alkaa: 10:00

Ruokatunti alkaa: 11:00

Ruokatunti päättyy: 11:30

Ruokatuntilukuma päättyy: 13:00

Lähtö

Lähtölukuma alkaa: 14:00

Normaali lähtö: 15:30

Lähtölukuma päättyy: 18:00

Ruokatunti työaika

☐ Ruokatunti työaika

Minimi: 0:30

Normaali: 0:30

Maksimi: 1:39

Tauko

Tauko 1

Tauko 2

Alkaa: 0:00

Päättyy: 0:00

Pituus: 0:00

Erikoispäiväkaavio: PÄIVÄTYÖ

Ylityökaavio: TYÖPÄIVÄ

Lisien kaavio:

Uusi Tallenna Poista Nimeä uudelleen...

Kuva 11. Päivätyön maanantaista keskiviikkoon liukuva päiväkaavio

Kuvassa 11 on esitetty päivätyön liukuvan päiväkaavion työpäivät maanantaista keskiviikkoon. Kiinteä työaika on tässä kaaviossa kello 7.00 – 15.30.

TIMECON 22 - Tampereen Yliopistollinen sairaala

Perusohjelmisto Työajan seuranta Kulunvalvonta Ruokailuseuranta Läsnaoloseuranta Vieraskirja Näytä Ohjeet

Liukuva päiväkaavio

Yritys: TREEN YLIOPISTOLLINEN SA \*Yritys: Päiväkaavio: PÄIVÄTYÖ TO Päivätyyppi: työpäivä

Etsi

Päiväkaaviot

Numero	Kaavio
21	YLEISTYÖAIKA LS
22	30 TUNTIA/VIKKI
23	VIRASTO LASU
24	FIMLAB TOIM 37.5
25	FIMLAB NOR 38.2
26	FIMLAB TOIM LA
27	FIMLAB NORM L
28	FIMLAB LÄÄKÄRI
29	FIMLAB LÄÄ LASL
30	37T RT JA 9 LASL
31	37T RT JA 9 MAPE
35	VIRASTO NORM
52	PÄIVÄTYÖ LASU
67	PÄIVÄTYÖ MATIK
68	PÄIVÄTYÖ TO
69	PÄIVÄTYÖ PE
72	PÄIVÄTYÖ PID
80	37 TUNTIA LASU
82	37 T VÄLVIKKO
83	37 TUNTIA MA-PE
84	37 TUNTIA JOULL
88	PUOLITYÖ MA-TI

Tulo

Tulolukuma alkaa: 6:00

Normaali tulo: 7:00

Tulolukuma päättyy: 8:00

Ruokatunti

Ruokatuntilukuma alkaa: 10:00

Ruokatunti alkaa: 11:00

Ruokatunti päättyy: 11:30

Ruokatuntilukuma päättyy: 13:00

Lähtö

Lähtölukuma alkaa: 14:00

Normaali lähtö: 14:45

Lähtölukuma päättyy: 18:00

Ruokatunti työaika

☐ Ruokatunti työaika

Minimi: 0:30

Normaali: 0:30

Maksimi: 1:39

Tauko

Tauko 1

Tauko 2

Alkaa: 0:00

Päättyy: 0:00

Pituus: 0:00

Erikoispäiväkaavio: PÄIVÄTYÖ

Ylityökaavio: TYÖPÄIVÄ

Lisien kaavio:

Uusi Tallenna Poista Nimeä uudelleen...

Kuva 12. Päivätyön torstain liukuva päiväkaavio

Kuvassa 12 on esitetty päivätyön liukuva päiväkaavion torstain työpäivä. Kiinteä työaika on tässä kaaviossa 7.00 – 14.45.

TIMECON 22 - Tampereen Yliopistoll.sairaala

Perusohjelmisto Työajan seuranta Kulunvalvonta Ruokailuseuranta Läsnaoloseuranta Vieraskirja Näytä Ohjeet

Liukuva päiväkaavio

Yritys: TREEN YLIOPISTOLLINEN SA Yritys: Päiväkaavio: PÄIVÄTYÖ PE Päivätyyppi: työpäivä

Etsi

Päiväkaaviot

Numero	Kaavio
21	YLEISTYÖAIKA LE
22	30 TUNTIA/VIIKKI
23	VIRASTO LASU
24	FIMLAB TOIM 37,5
25	FIMLAB NOR 38,2
26	FIMLAB TOIM LA..
27	FIMLAB NORM L..
28	FIMLAB LÄÄKÄRIT
29	FIMLAB LÄÄLASL
30	37T RT JA 9 LASL
31	37T RT JA 9 MAPI
35	VIRASTO NORM.
52	PÄIVÄTYÖ LASU
67	PÄIVÄTYÖ MATIK
68	PÄIVÄTYÖ TO
69	PÄIVÄTYÖ PE
72	PÄIVÄTYÖ PID
80	37 TUNTIA LASU
82	37 T VÄLVIKKO
83	37 TUNTIA MA-PE
84	37 TUNTIA JOULL
88	PUDUTYÖ MA-TI

Tulo

Tulolukuma alkaa: 6.00  
Normaali tulo: 7.00  
Tulolukuma päättyy: 8.00

Ruokatunti

Ruokatuntilukuma alkaa: 10.00  
Ruokatunti alkaa: 11.00  
Ruokatunti päättyy: 11.30  
Ruokatuntilukuma päättyy: 13.00

Lähtö

Lähtölukuma alkaa: 14.00  
Normaali lähtö: 14.30  
Lähtölukuma päättyy: 18.00

Ruokatunti työaika

☐ Ruokatunti työaika

Minimi: 0:30  
Normaali: 0:30  
Maksimi: 1:39

Tauko

	Tauko 1	Tauko 2
Aikaa	0:00	0:00
Päättyy	0:00	0:00
Pituus	0:00	0:00

Enkoispäiväkaavio: PÄIVÄTYÖ  
Ylityökaavio: TYÖPÄIVÄ  
Lisien kaavio:

Uusi Tallenna Poista Nimeä uudelleen...

Kuva 13. Päivätyön perjantain liukuva päiväkaavio

Kuvassa 13 on esitetty päiväkaavion perjantain työpäivä. Kiinteä työaika tässä kaaviossa on kello 7.00 – 14.30. Työaika näiden kaavioiden perusteella näyttää olevan 40 tuntia 45 minuuttia/viikko, josta vähennetään omaa aikaa oleva päivittäinen ruokatauko 5 kertaa 30 minuuttia, jolloin työajaksi jää 38 tuntia ja 15 minuuttia. Tämä työaika siis vastaa yleistyöajan tuntimääräksiä.

TIMECON 22 - Tampereen Yliopistoll.sairaala

Perusohjelmisto Työajan seuranta Kulunvalvonta Ruokailuseuranta Läsnaoloseuranta Vieraskirja Näytä Ohjeet

Liukuva päiväkaavio

Yritys: TREEN YLIOPISTOLLINEN SA. Yritys: Päiväkaavio: 7H 39 MIN PÄIVÄ Päivätyyppi: työpäivä

Päiväkaaviot

Numero	Kaavio
1	PÄIVÄTYÖ LASU2
2	PÄIVÄTYÖ MA-KE
3	PÄIVÄTYÖ TO2
4	PÄIVÄTYÖ PE2
5	PÄIVÄTYÖ PID2
6	PÄIVÄTYÖ ARKIP
7	LÄÄKÄRI LA-SU
8	PÄIVÄTYÖ ARKIP
9	OPERAATT LASU
10	7H 39 MIN PÄIVÄ
11	VIRASTO SKK NO
12	VIRASTO SKK LASU
13	VARALLA 1
14	OPERAATT MA-PE
15	LÄÄKÄRI2 PE
16	7H 39 MIN LASU
17	OSA-AIKA 6H/PV2
18	OSA-AIKA 6H/LA...
19	PÄIVÄTYÖ 15.09
20	YLEISTYÖAIKA
21	YLEISTYÖAIKA LS
22	30 TUNTIA/VIKKO

Tulo: Tulolukuma alkaa 6:30 Normaali tulo 7:30 Tulolukuma päättyy 8:30

Ruokailu: Ruokailutunti alkaa 11:00 Ruokailutunti päättyy 11:00

Lähtö: Lähtölukuma alkaa 14:30 Normaali lähtö 15:09 Lähtölukuma päättyy 18:00

Ruokailutunti työaikaa: ☒ Ruokailutunti työaikaa Minimi 0:00 Normaali 0:00 Maksimi 0:00

Tauko: Tauko 1 Alkaa Päättyy Pituus Tauko 2 Alkaa Päättyy Pituus

Erkoispäiväkaavio: 7H 39 MIN PÄIVÄ Yliytökaavio: TYÖPÄIVÄ Lisien kaavio:

Uusi Tallenna Poista Nimeä uudelleen...

Kuva 14. 7 h 39 min päivän liukuva päiväkaavio

Kuvassa 14 on esitetty oleva 7 tuntia 39 minuuttia päivässä työaikakaavio.

#### 7.4 Timecon® 22 -järjestelmän syykoodit

Timecon® 22 -järjestelmässä on olemassa erilaisia syykoodeja, joita 37 tuntia viikossa ja yleis- ja toimistotyöajassa työskentelevät voivat käyttää tehdessään leimauksia. Syykoodeja ovat esimerkiksi työmatka, loma, sairaus ja oma asia. Leimaus tapahtuu siten, että ensin valitaan syykoodi ja sen jälkeen ulos, jolloin järjestelmään tallennuu poissaolon syy. Syykoodileimauksen voi tehdä myös koskemaan seuraavaa päivää. Järjestelmästä puuttuvat muun muassa työterveyskäyntiin ja etätööhön tarvittavat syykoodit.

#### 7.5 Työajanseurannan raportit

Timecon® 22 -järjestelmästä tulostetaan raportteja sairaanhoitopiirissä usean eri henkilön toimesta. Yleisemmät tulostettavat raportit ovat työaika- ja saldoreportit. Raportit voidaan joko tulostaa paperille tai lähettää suoraan Timecon® 22 -

järjestelmästä vastaanottajan sähköpostiin. Sähköpostilla lähettäessä raportit ovat pdf-muodossa eli näihin raportteihin ei tulostuksen jälkeen voi lisätä mitään. Puuttuviin leimoihin pyydetään yleensä selvitystä työntekijältä. Raporttien toimittamisessa esimiehelle on erilaisia käytäntöjä. Osa esimiehistä katsoo raportit viikoittain, osa harvemmin. Timecon® 22 -järjestelmässä raportteja ei saamani tiedon mukaan tällä hetkellä hyväksy kukaan.

Kuva 15. Raportin määrittelysivu

Kuvassa 15 on esitetty Timecon® 22 -järjestelmän raporttien määrittelysivu. Tulostettavaa raporttia varten määritellään henkilön nimi ja tulostettavan ajankohdan alku- ja päättymispäivä. Yhdellä kertaa pystytään raportoimaan maksimissaan yhden vuoden pituinen ajanjakso, mutta pääsääntöisesti raportit tulostetaan paljon lyhyemmältä ajalta, esimerkiksi kerran kuukaudessa.

<b>Nimi</b>				<b>Tunnustieto</b>			
<b>Tunnisteen numero</b>				<b>Henkilönumero</b>			
<b>Osasto</b>		TOIMIALUE 5		<b>Osastonumero</b>		13	
<b>Työaikakaavio</b>		TSTOTYÖ VIRASTO		<b>Työaikaryhmä</b>		TSTOTYÖ VI	
<b>Jakso</b>		5.9.2016 - 11.9.2016		<b>Hyväksyjä/esimies</b>			
<b>Pvm</b>	<b>Hyv</b>	<b>Tulo</b>	<b>Lähtö</b>	<b>Yht.</b>	<b>Tunnit</b>	<b>Saldo</b>	<b>Huom!</b>
ma	5.9.2016	7:22	15:28	7:36	7:36	8:20	ruokatunti
ti	6.9.2016	7:15	15:39	7:54	7:54	8:59	työpäivien lukumäärä
ke	7.9.2016	7:19	15:09	7:20	7:20	9:04	ruokatunti
to	8.9.2016	7:29	14:51	6:52	6:52	8:41	työpäivien lukumäärä
pe	9.9.2016	8:24	14:59	6:05	6:05	7:31	ruokatunti
la	10.9.2016					7:31	työpäivien lukumäärä
su	11.9.2016					7:31	
<b>Viikko</b>	<b>36</b>			<b>35:47</b>	<b>35:47</b>	<b>7:31</b>	ruokatunti
							työpäivien lukumäärä
<b>Jakso</b>				<b>35:47</b>	<b>35:47</b>	<b>7:31</b>	ruokatunti
							työpäivien lukumäärä

Kuva 16. Työaikaraportti

Kuvassa 16 on esitetty Timecon® 22 -järjestelmästä tulostettava työaikaraportti. Raportille tulostuu henkilön nimi, tunnisteen numero, tunnustieto, henkilönumero, osasto sekä työaikakaavio ja -ryhmä. Varsinaiseen raporttiosaan tulostuu tulo- ja lähtöleimat jokaiselle päivälle, päivittäiset tunnit sekä saldo. Raportille tulostuu myös viikon aikana tehty kokonaistyoaika. Kuvassa esitetty raportti on toimistotyöaikaa tekevän yhden viikon työaikaraportti.

## 7.6 Työaikatietojen muutos

Työaikatietojen muutos-näytöllä voidaan muuttaa henkilö kerrallaan työntekijän työaikaleimoja. Muutoksia voidaan tehdä kuluvaan päivään aikaisemmille päville tai tiettyissä tilanteissa myös tuleviin päiviin. Puuttuvat leimaukset voidaan lisätä ja saldosta voidaan ottaa pois tunteja esimerkiksi työntekijän pitäessä vapaapäivän saldon tunneista, jollei työntekijä ole työstä lähtiessään leimannut itseään syykoodilla oma asia. Puuttuvien leimausten ilmoittamisessa on myös tietojeni mukaan erilaisia käytäntöjä. Osa työntekijöistä ilmoittaa pääsääntöisesti sähköpostilla esimerkiksi edelliseltä päivältä puuttuvan leimauksensa, osalta puuttuvia leimoja pyydetään vasta siinä vaiheessa, kun edellisen jakson raportti lähetetään tarkistettavaksi. Timecon® 22 -



järjestelmässä on mahdollisuus tehdä saldon muutos myös ryhmälle, mutta tällaista toimintoa käytetään vain hyvin harvoin.

## 8 TYÖAJANSEURANNAN SELVITTÄMINEN HAASTATTELUJEN, HAVAINNOIN JA DOKUMENTTIANALYYSIN AVULLA

Haastateltaviksi valittiin neljä työajanseurannan parissa työskentelevää henkilöä eri sairaanhoitopiireistä. Haastateltavista käytettiin tutkimuksessa koodeja H1, H2... eikä heidän henkilöllisyyttään tuotu tunnistettavaksi. Haastattelut toteutettiin teema-haastatteluna ja kysymykset lähetettiin haastateltaville etukäteen sähköpostilla. Haastattelut toteutettiin kahdessa vaiheessa ensin toukokuussa 2016, jossa kartoitettiin lähinnä kahden eri tietojärjestelmän välistä siirtoa. Haastattelujen toinen vaihe toteutettiin loka-marraskuussa 2016 ja tässä keskityttiin lääkäreiden työajanseurantaan. Molemmat haastattelukierrokset toteutettiin joko henkilökohtaisesti tai puhelimitse. Haastattelut etenivät pääsääntöisesti ennalta esitettyjen kysymysten mukaisesti, mutta kysymysjärjestystä muutettiin tarvittaessa keskustelun kuluessa ja tarkentavia lisäkysymyksiä tehtiin. Haastattelut kirjoitettiin puhtaaksi ja muistiinpanot ovat haastattelijan hallussa. Havainnointia on tehty koko kehittämistehtävän ajan, mutta tavallaan koko toimisto- ja henkilöstösihteerin työurani ajan. Dokumenttianalyysia olen tehnyt pääosin loka- ja joulukuun aikana. Dokumenttianalyysia varten tulostamani materiaali on toistaiseksi hallussani, mutta tullaan hävittämään tietosuojamääräysten vaatimalla tavalla heti, kun se on kehittämistehtävän kannalta mahdollista.

### 8.1 Haastattelukysymykset, niiden analysointi ja tulkinta

Haastattelujen yhtenä tavoitteena oli kartoittaa muiden sairaanhoitopiirien käytännöt työajanseurannassa ja lääkäreiden työajanseurannan toteutuminen näissä sairaaloissa. Haastateltaville esitettiin niihin liittyviä kysymyksiä, jotka ovat liitteenä 1.

Ensimmäinen kysymys koski hankitun järjestelmän käyttämistä. Haastateltavilta kysyttiin, käytetäänkö heillä järjestelmää sekä työajanseurantaan että kulunvalvontaa.

Kaikki haastateltavat kertoivat, että *järjestelmä on käytössä sekä työajanseurannassa, että kulunvalvonnassa.*

Toisessa kysymyksessä haettiin tietoa siihen, millaisia ongelmia käyttäjillä on ollut kulunvalvonnan osalta. Haastateltavista H1 totesi, *että ongelmia on ollut ja tulee jatkossakin olemaan, ellei henkilötietojärjestelmään ole riittävän ajoissa tallennettu työsopimusta. H2 totesi, että työsopimusten jatkot eivät välttämättä ole ajoissa järjestelmässä, jolloin työntekijän kulkuoikeus päättyy, vaikka heillä kulkuoikeus laite- taankin automaattisesti päättymään 7 päivää työsopimuksen päättymispäivän jälkeen.* Haastatteluissa nousi esiin, että kaikilla on erilaisia määraikoja automaattisen kulkuoikeuden päättymispäivän osalta.

Seuraava kysymys liittyi toiseen kysymykseen, johon he osittain vastasivat jo siinä yhteydessä. Haastateltavilta kysyttiin, miten he käsittelevät uudet henkilöt, joiden palvelussuhde ei ole vielä alkanut. Haastateltavat H1 totesi, *että työsopimus vahvistetaan etukäteen henkilötietojärjestelmään, josta se seuraavan yön aikana siirtyy työajanseurantajärjestelmään. H2 totesi, että viimeistään edellisenä päivänä työsopimus tallennetaan henkilötietojärjestelmään. H3 puolestaan totesi, että pääsääntönä on, että järjestelmään ei tallenneta käsin mitään henkilöitä eikä lisätä heille mitään muita tietoa vaan ne pitää siirtyä henkilötietojärjestelmästä. H3 totesi vielä, että järjestelmään tallennetaan käsin vain ulkopuolisten tietoja tai muita erikoisempia tapauksia.*

Neljännessä kysymyksessä haettiin vastausta siihen, miten usein siirto henkilötietojärjestelmästä työajanseurantajärjestelmään tehdään. Suurin osa haastateltavista vastasi, *että siirto tapahtuu yöaikaan. H2 vastasi, että tietojärjestelmien välinen siirto tehdään sellaiseen aikaan joka yö, jolloin kulkijoita ei sairaalassa juuri ole.*

Viides kysymys koski henkilötietojärjestelmästä siirrettäviä tietoja. Haastateltavilta kysyttiin, millaisia tietoja henkilötietojärjestelmästä siirretään työajanseurantajärjestelmään. H1 totesi, *että joka yö siirtyy uudet ja muuttuneet palvelujaksot, joista poimitaan henkilötunnus ja -numero, nimike ja yksikkötiedot. Määräaikaisille tulee myös palvelussuhteen päättymispäivä, johon automaattisesti lisätään 14 päivää. Niille henkilöille, joiden työaika seurataan vain työajanseurannassa, siirretään lisäksi*



*kaikki poissaolot ja vuosilomat. H2 puolestaan kertoi, että heillä siirretään palvelujaksotiedot, joka sisältää työntekijän nimen, henkilötunnuksen ja organisaatietiedot sekä palvelussuhteen alku- ja päättymispäivä, mutta ei mitään poissaolotietoja. H4 ilmoitti, että työajanseurantajärjestelmään ei tällä hetkellä siirretä mitään tietoja, mutta ovat kartoittaneet erilaisia vaihtoehtoja työajanseurannan kehittämisen yhteydessä.*

Seuraava kysymys liittyi Reg@web -sovelluksen käyttöön. Haastateltavilta kysyttiin, miten heillä Reg@web -sovellusta käytetään. H1 totesi, että *Reg@web on käytössä lääkärihenkilöstöllä ja osalla yleistyöajassa olevilla. Lääkärit merkitsevät itse säännöllisen työajan päättymisen ja päivystyksen alkamisen/päättymisen tällä sovelluksella. Vain yhden yksikön yleistyöajassa olevien henkilöiden työajat esimies hyväksyy suoraan sovelluksessa, muutoin raportit tulostetaan järjestelmästä.* H2 totesi, että *Reg@web -sovellus on käytössä vain sellaisilla henkilöillä, jotka eivät pysty aina leimaamaan leimauslaiteilla eli käytännössä luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut. Sovelluksessa ei hyväksytä suoraan raportteja, vaikka se olisikin mahdollista.*

Seitsemännellä kysymyksellä haettiin tietoa siihen, miten paljon henkilöitä on järjestelmässä pelkässä työajanseurannassa. Heiltä kysyttiin, miten paljon henkilöitä on työajanseurannassa. Hajonta oli melkoinen suurta eli H1 totesi, että *järjestelmässä on hieman vajaa 2000 henkilöä työajanseurannassa*, kun taas H2 totesi, että *järjestelmässä on tietoja 9000 henkilöstä.* H3 totesi, että *vain noin 500 henkilöä on pelkässä työajanseurannassa.* Vastausten perusteella jäi hieman epäselväksi, mikä on oikea määrä pelkässä työajanseurannassa olevien osalta.

Kahdeksannella kysymyksellä haettiin tietoa siihen, miten osa-aikaisten työajanseuranta toimii. Heiltä kysyttiin, miten teillä osa-aikaisten kohdalla Timecon toimii. H1 totesi, että *osa-aikaisille liukuvassa työajassa oleville on tehty omat kaaviot eri osa-aikaprosenttien mukaan ja työntekijät käyttävät osa-aikaleimaa, jolloin tuntien laskenta menee oikein.* H2 puolestaan totesi, että *osa-aikaisten viikkotyöaika on jaettu viidelle arkipäivälle ja saldo elää sen mukaan, kuinka työntekijä leimaa. Osa-aikaisille on tehty tarvittaessa lisää kaavioita. Jos arkipäivänä ei ole leimausta, niin järjestelmä vähentää osa-aikaisen työpäivän verran tunteja.*

Yhdeksäs kysymys liittyi sairaalalääkäreiden työajanseurannan järjestelyihin. Haastateltavilta kysyttiin, miten heillä on toteutettu sairaalalääkäreiden työajanseuranta ja tehdäänkö heillä silti lääkäreille työvuorosuunnitelmat Titania työvuorojen suunnittelu- ja laskentaohjelmalla. H1 totesi, että *lääkäreille ei tehdä Titaniassa työvuorosuunnitelmaa eli työaikaa seurataan vain työajanseurantajärjestelmässä, mutta esimiehet, lähinnä ylilääkärit, joutuvat tekemään sijoituslistat joista ilmenee työpiste ja työvuoro. Lääkäreille on tehty paikallinen sopimus liukuvasta työajasta.* H4 puolestaan totesi, että *lääkäreille on tehty joustavan työajan paikallinen sopimus, joka tällä hetkellä on vanha eikä ehkä kaikin puolin paras, mutta on sovittu, että sopimusta käytetään sote-uudistukseen saakka. Lääkäreiden työaikaa seurataan vain työajanseurantajärjestelmällä eli ei tehdä työvuorosuunnitelmaa Titaniassa ja lääkäreiden työaikaryhmälle on tehty oletusarvoina työpäivät maanantaista torstaihin työajaksi 7 tuntia 45 minuuttia ja perjantaille 7 tuntia 15 minuuttia. Lääkäreillä on käytössä joustava työaika ja maksimi saldo voi olla plus 30 tuntia tai miinus 30 tuntia, tavoite 0 tuntia. Saldot tasataan vuosittain 31.5. ja 30.11, jolloin yli 30 tunnin plussaldot maksetaan ja alle miinus 30 tuntia saldot peritään palkasta. Osaston vastuulääkärit tekevät Excelillä klinikoihin suunnittelulistat, joissa on jokaisen lääkärin osalta suunniteltuna poliklinikkatoiminta, leikkauspäivät sekä osastokierrot.*

Kymmenes kysymys liittyi lääkäreiden päivystysajan leimauksiin. Heiltä kysyttiin, miten lääkärit leimaavat päivystykset työajanseurannassa. H1 totesi, että *päivystysajan aloituksen ja lopetuksen leimaus tehdään Reg@web -sovelluksella, koska päivystyksen alkaessa ei yleensä käydä ovenpielessä leimaamassa.* H4 totesi, että *päivystyksiä seurataan Web-titaniassa, ja työajanseurantajärjestelmässä käydään tekemässä vain ulosleimaus, kun päivystys alkaa. Usein hallintosihteeri korjaa tämän jälkikäteen. Työajanseurannassa ei ole päivystykselle omaa koodiaan.*

Seuraavassa kysymyksessä haluttiin selvittää työaikaraporttien tulostusta. Heiltä kysyttiin, miten usein esimiehille otetaan raportit työajanseurantajärjestelmästä. H2 totesi, että *työaikaraportteja tulostetaan kerran kuukaudessa eli heti kuukauden päätyttyä ensimmäisenä mahdollisena arkipäivänä.* H4 puolestaan totesi, että *työaikaraportteja katsotaan aivan liian harvoin, vaikka suositus on, että ne katsottaisiin kerran kuukaudessa. Käytännössä esimiehet katsovat raportit vain kaksi kertaa vuodes-*

*sa, mutta työntekijät itse seuraavat raporttejaan hyvin, koska pääset web-sovelluksen kautta näkemään ne reaaliajassa.*

Kahdestoista kysymys liittyi puuttuviin leimauksiin. Heiltä kysyttiin, miten puuttuvat leimaukset korjataan järjestelmään ja onko heillä käytössä paperilomake, jolla korjaukset ilmoitetaan. H1 totesi, että *korjaukset ilmoitetaan paperilomakkeella*. H4 puolestaan totesi, että *puuttuvat leimaukset korjataan tulleiden viestien eli sähköpostien tai erillisten paperilappujen perusteella. Mitään varsinaista lomaketta tähän ei ole.*

Kolmastoista kysymys koski työaika raporttien hyväksymistä. Heiltä kysyttiin miten ylilääkärit hyväksyvät alaistensa työaika raportit. H4 totesi, että *työaika raportteja tulostetaan vain siinä tapauksessa, että 31.5. tai 30.11. on jotain tulossa maksuun tai perintään. Työaika raportteja ei normaalisti siis allekirjoiteta, mutta maksuun tai perintään menevät tositteet säilyvät palkanmaksuaineiston mukana 5 vuotta.*

Viimeinen kysymys liittyi työaika raporttien säilyttämiseen. Heiltä kysyttiin, miten kauan työajan seurannasta saatavia raportteja säilytetään. H1 totesi, että *hyväksytyt raportit arkistoidaan arkistonmuodostussäännön vaatimalla tavalla*. H4 puolestaan totesi, että *työaika raportteja ei arkistoida vaan tieto säilyy työajan seuranta järjestelmässä ja ovat lähiaikoina siirtämässä työaika raportit vuositasolla sähköiseen arkistoon 10 vuodeksi.*

Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän sairaalainsinööri Esa Särkimäen kanssa työajan seurannan kehittämisestä on pidetty palavereja sekä kesäkuussa että joulukuussa ja kehittämiseen liittyvistä asioista lähinnä lääkäreiden osalta olen keskustellut hänen kanssaan myös puhelimitse. Keskusteluissa on noussut esiin huoli siitä, millaisia ongelmia tietojen siirto voisi aiheuttaa ja mitä muita riskejä pitää ottaa huomioon työajan seuranta kehitettäessä. Särkimäen suurimpana huolena on ollut se, että kulunvalvonnan on toimittava kaikissa tilanteissa eikä henkilötietojärjestelmästä työajan seuranta järjestelmään siirrettävä tieto saa sitä vaarantaa.

## 8.2 Havainnoin tulokset

Työajanseurantaa havainnoidessa olen todennut, että puuttuvia leimauksia on kaikilla ammattiryhmillä. Joillakin henkilöillä tosin työ on laadultaan sellaista, että työpäivä päättyy muualla kuin sairaanhoitopiirin omistamissa kiinteistöissä, jolloin leimaaminen on mahdotonta. Vaikka osa henkilökunnasta voisi käyttää esimerkiksi vuosilomaleimausta lomalle lähtiessään, käytännössä tätä ei aina käytetä. Olen myös nähnyt tilanteita, jossa leimauslaitteella odotetaan kellon siirtymistä tasatuntiin, jonka jälkeen henkilöt ovat vasta leimanneet itsensä ulos. Järjestelmään tallennetaan henkilötiedot käsin ja aika ajoin tallentaessa tapahtuu virheitä, jolloin tietojen syöttäjä on saattanut tallentaa henkilötunnuksen väärin tai kiinnittää väärän työaikakaavion ja -ryhmän työntekijälle. Väärä henkilötunnus aiheuttaa sen, että niillä henkilöillä, joilla tietojen pitäisi siirtyä Titania työvuorojen suunnittelu- ja laskentaohjelmaan, tiedot eivät siirry. Väärä työaikakaavio ja -ryhmä puolestaan aiheuttaa niillä henkilöillä, jotka ovat pelkässä Timecon® 22 -järjestelmän työajanseurannassa sen, että saldoa ei muodostu lainkaan tai se muodostuu virheellisenä.

Olen myös läheltä seurannut noin kolmen kuukauden ajan lääkäreiden työvuoro-suunnittelua hoitavan henkilön työskentelyä puuttuvien leimausten osalta. Työvuorajakson päättymisen jälkeen haetaan Timecon® 22 -järjestelmään tallennetut leimaukset Titania työvuorojen suunnittelu- ja laskentaohjelmaan. Puuttuvien leimausten osalta työvuorolistan tekijä lähettää henkilöille sähköpostilla tiedon, että työvuorolistat ovat valmiita tarkistettavaksi ja pyytää samalla henkilöitä lisäämään puuttuvat leimaukset Titanian sähköiseen asiointiin selityksineen. Tämä työllistää työvuoro-suunnittelusta vastaava henkilöä, koska vastausten saaminen on epävarmaa ja usein aikataulut luovat rajan sille, kuinka kauan voidaan työntekijän tai viranhaltijan omaa korjausilmoitusta odottaa. Useimmiten selitys näyttäisi näissä olevan ” unohtunut”. Toisinaan puuttuvien leimausten selityksenä on, että henkilö on osallistunut esimerkiksi iltapäivän ajan koulutukseen eikä ole tietoinen mistä löytää leimauslaitteen tai ei ole lainkaan tietoinen siitä, että muissakin sairaanhoitopiirin rakennuksissa leimauksen voi tehdä.

### 8.3 Dokumenttianalyysin tulokset

Dokumenttianalyysia varten olen tulostanut henkilötietojärjestelmästä monivalintatulosteet, joihin on poimittu henkilötiedot ja työaikamuodot toimialueittain. Samoin olen tulostanut henkilöluettelot työajanseurantajärjestelmästä kaikista toimialueista siten, että tulosteella näkyy työajanseurantajärjestelmässä henkilölle kiinnitetty työaikakaavio. Tämän jälkeen olen verrannut listoilla olevia henkilöitä ja työaikamuotoja toisiinsa. Listoihin olen tehnyt käsin merkintöjä sekä oikein olevien tietojen kohdalle, että merkinnyt erikseen henkilöluetteloon ne henkilöt, joita ei henkilötietojärjestelmästä löydy. Eroavaisuuksien osalta olen vielä erikseen henkilötietojärjestelmästä tarkistanut, onko henkilöiden palvelussuhde sairaanhoitopiiriin yhä voimassa vai onko se mahdollisesti päättynyt jo aiemmin.

Analyysissa on selvinnyt, että työaikamuodoissa 37 tuntia viikossa, yleis- ja toimistotyöajassa löytyy Timecon® 22 -järjestelmästä joitakin henkilöitä, joilla palvelussuhde on jo päättynyt, mutta Timecon® 22 -järjestelmässä ovat yhä työajanseurannan piirissä. Tällaisia henkilöitä on 37 työaikamuodossa vajaa 40, yleistyöajassa noin 20 ja toimistotyöajassa noin 55. Päivätyökaavioon on kiinnitetty pääsääntöisesti tekniikan henkilökuntaa yhteensä noin 100 henkilöä ja henkilöitä, joiden palvelussuhde on päättynyt, on lähes listauksessa noin 30. Työaikakaaviossa 7 tuntia 39 minuuttia päivässä on noin 40 henkilöä, joista oikeasti 10 henkilöä kuuluu Titania työvuorojen suunnittelu- ja laskentaohjelman piiriin ja noin 25 henkilöä eivät ole sairaanhoitopiirin palveluksessa, vaikka työskentelevätkin sairaalan alueella. Mikään Pirkanmaan sairaanhoitopiirin toimialueista, alueen sairaaloista tai palvelukeskus ei nouse analyysejä tehdessä erityisesti esiin vaan jokaiselta toimialueelta löytyy vähintään muutama henkilö, jonka tiedot ovat turhaan järjestelmässä. Listauksista on myös löytynyt henkilöitä, joilla Timecon® 22 – järjestelmässä on väärä työaikaryhmä ja – kaavio.

Toisen toimialueen 37 viikko työajassa olevien, mutta osatyöaikaa tekevien osalta olen tutkinut työaika- ja osatyöaika-raportteja ja osa-aikaprosentteja. 33 henkilöstä 10 tekee osa-aikaa, mutta vain muutamalla on samanlainen osa-aikaisuus. Osa-aikaprosentit vaihtelevat 40 ja 85 välillä. Työaika- ja osatyöaika-raportteja tutkiessani olen todennut, että Timecon® 22 – järjestelmä ei pysty laskemaan saldoja oikein sellaisissa tapauksissa, kun työaika alkaa kello 9.00 ja päättyy kello 13.30. Tällaisena päivänä ei saldosta pitäisi vä-

hentää ruokatuntia, koska työaika jää alle 6 tuntiin, mutta silti järjestelmä vähentää ruokatunnin automaattisesti. Lisäksi olen dokumenttianalyysissä tutkinut sattumanvaraisesti eri toimialueilla toimivien henkilöiden työaika-raportteja nähdäkseni esimerkiksi sen, miten paljon syykoodeja käytetään leimauksissa ja puuttuuko leimauksia yleensä raporteilta. Ottamieni listausten perusteella syykoodeja ei kovinkaan paljon käytetä. Eniten näyttää olevan matka leimauksia, mutta esimerkiksi lomaleimauksia näyttää olevan raporteilla melko vähän, jolloin varsinkin kesäaikaan raportilla saattaa lukea jopa viiden viikon ajan ”leimat puuttuvat”. Puuttuvia leimoja on näillä listoilla todella vähän ja ne joilta leimoja puuttuu, ovat sellaisessa työssä, että työpäivä päättyy usein muualla kuin sairaala-alueella.

## 9 YHTEENVETO

Kehittämistyön pääkysymyksenä oli selvittää, millaisilla toimenpiteillä Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän työajanseurannan erilaisia kaavioita ja ryhmiä saataisiin päivitettyä virheellisten tietojen osalta sekä kilpailukyky-sopimusten tuomien muutosten osalta. Lisäksi haettiin vastausta siihen, miten raportit saataisiin parempaa informaatiota tuottaviksi ja millaisia riskejä kehittämistoimenpiteiden toteuttamiseen liittyy. Vastausta haettiin myös siihen, miten osa-aikaisten työntekijöiden ja sairaalalääkäreiden työajanseurantaa voitaisiin kehittää työajanseurantajärjestelmällä.

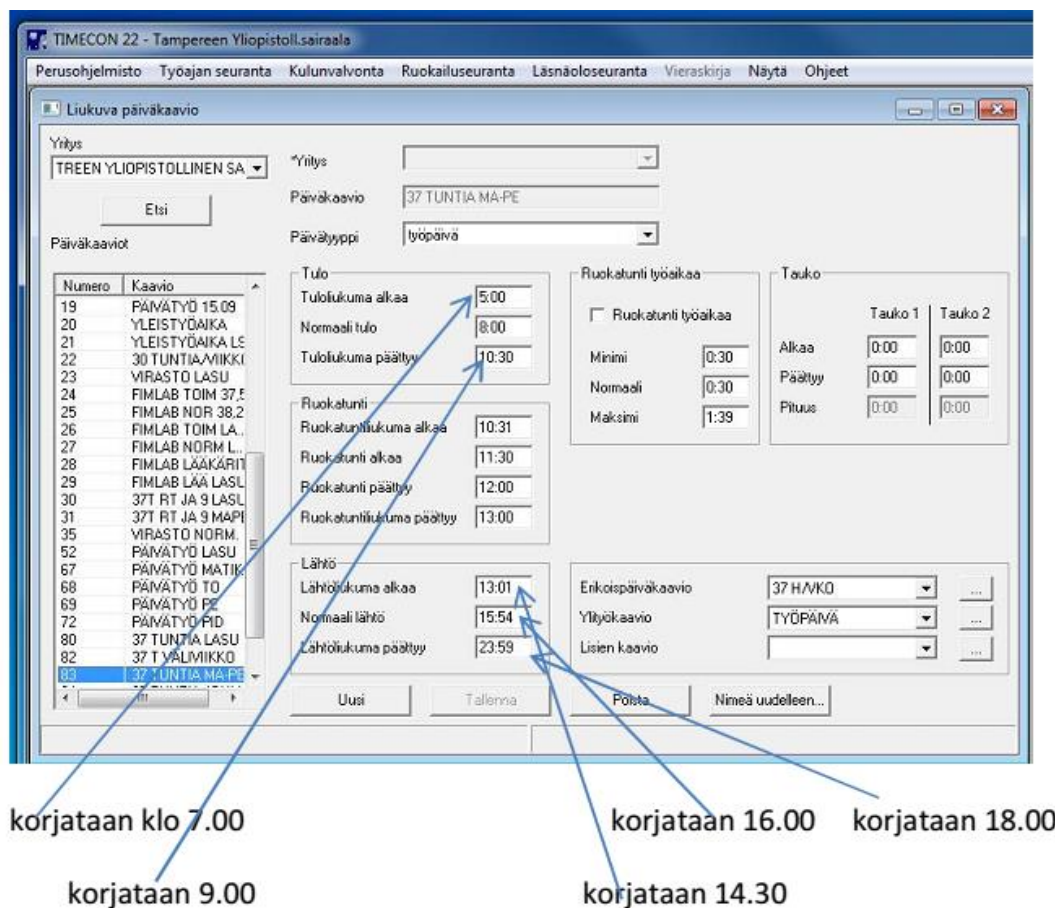
Kehittämistehtävässä tarkasteltiin sitä, miten sairaanhoitopiirin työajanseuranta on tällä hetkellä järjestetty. Laadullisia menetelmiä käyttäen kerättiin aineistoa käytännön todellisissa tilanteissa ja haastattelemalla eri henkilöitä. Aineistoa kertyi myös tutustumalla työajanseurantajärjestelmästä ja henkilötietojärjestelmästä saataviin tulosteisiin, järjestelmän toimittajan ohjeisiin, sairaanhoitopiirin omiin ohjeisiin ja dokumentteihin. Näin tietoa saatiin useasta eri lähteestä. Haastateltavat henkilöt työskentelivät kaikki työajanseurannan kanssa, joten heidän vastauksistaan saatiin arvokasta aineistoa työajanseurannan kehittämiseksi.

Haastatteluissa nousi esille se, miten muut sairaanhoitopiiriin ovat kehittäneet työajanseurantaansa ja dokumenttianalyysissä selvisi, että työajanseurantajärjestelmässä on sellaisiakin työaikakaavioita, joita työehtosopimus ei tunnista. Haastattelujen yhteydessä myös pohdittiin erillisen lomakkeen tarvetta leimausten korjauksia varten niillä henkilöillä, jotka ovat pelkästään Timecon® 22 – järjestelmän työajanseurannassa. Itse olen ainakin tuntenut aika ajoin tarvetta lomakkeeseen, jolloin sähköpostin määrä tältä osin jäisi pois.

## 10 KEHITTÄMISEHDOTUKSET

Ensimmäinen ja kiireellisin tehtävä on päivittää työaikakaaviot ja – ryhmät ajan tasalle. Kaavioiden korjauksista olen ollut kaksi eri kertaa sähköpostitse yhteydessä Pirkanmaan sairaanhoitopiiriin HR-johtajaan, joka on vastannut, että kaaviot voidaan korjata noudattamaan voimassa olevan Kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisia määräyksiä liukuvasta työajasta. (Ruoranen sähköposti 10.5.2016 ja 11.1.2017) Koska kilpailukyky sopimus pidentää työaikaa kaikilla muilla työntekijöillä paitsi sairaalalääkäreillä, on järkevintä toteuttaa nämä muutokset kaavioihin yhdellä kerralla. Järjestelmän toimittajalta saadun tiedon mukaan, järjestelmään on luotava uudet kaaviot, koska vanhojen päivittäminen aiheuttaisi takautuvasti muutoksia työntekijöiden saldolaskentaan.

Jotta kilpailukyky sopimuksen mukainen pidennys työaikaan toteutuisi työajanseurannassa oikein, on se toteutettava 37 tuntia viikossa, toimistotyöajassa ja yleistyöajassa siten, että normaaliin lähtöaikaan lisätään 6 minuuttia. Näin ollen myös arki-työpäivien työajanlyhennys toteutuu oikein eikä ylimääräistä lisäseurantaa näiden viikkojen osalta tarvita. Liitteessä 2 on esitetty laskelma pääsiäisviikkojen osalta toimistotyöajassa työskentelevälle henkilölle, jos työaikaa pidennettäisiin vain yhtenä päivänä viikossa. Myös viikkotyöaikakaavioihin on näihin työaikamuotoihin lisättävä puoli tuntia, jotta järjestelmä osasi laskea liukuvat saldot oikein.



Kuva 17. Korjausehdotukset 37 tuntia tekevien liukuvaan päiväkaavioon

Kuvassa 17 on esitetty 37 tuntia viikossa tekevien uudet kaaviot korjatuilla liukuma-ajoilla. Tähän liukuvaan päiväkaavioon tulee määrällisesti eniten korjauksia. Samat korjaukset on tehtävä myös toiseen 37 tuntia viikossa työskentelevien kaavioon, jollei sopimuksella ole toisin sovittu. 37 tuntia viikossa tekevien uusi viikkotyöaika 6.2.2017 alkaen on 37 tuntia 30 minuuttia viikossa.



TIMECON 22 - Tampereen Yliopistollinen sairaala

Perusohjelmisto Työajan seuranta Kulunvalvonta Ruokailuseuranta Läsnaoloseuranta Vieraskirja Näytä Ohjeet

Liukuva päiväkaavio

Yritys: TREEN YLIOPISTOLLINEN SA

Etsi

Päiväkaavio: YLEISTYÖAIKA

Päivätyyppi: työpäivä

Numero	Kaavio
1	PÄIVÄTYÖ LASU2
2	PÄIVÄTYÖ MA-KE
3	PÄIVÄTYÖ TO2
4	PÄIVÄTYÖ PE2
5	PÄIVÄTYÖ PID2
6	PÄIVÄTYÖ ARKIP.
7	LÄÄKÄRI LA-SU
8	PÄIVÄTYÖ ARKIP.
9	OPERAATT LASU
10	7H 39 MIN PÄIVÄ
11	VIRASTO SKK NO
12	VIRASTO SKK LASU
13	VARALLA 1
14	OPERAATT MA-PE
15	LÄÄKÄRI2 PE
16	7H 39 MIN LASU
17	OSA-AIKA 6H/PV
18	OSA-AIKA 6H/LA
19	PÄIVÄTYÖ 15.09
20	YLEISTYÖAIKA
21	YLEISTYÖAIKA LE
22	30 TUNTIA/VIIKKI

Tulo

Tuloliukuma alkaa: 8:00

Normaali tulo: 7:00

Tuloliukuma päättyy: 8:00

Ruokatunti

Ruokatuntiliukuma alkaa: 10:00

Ruokatunti alkaa: 11:00

Ruokatunti päättyy: 11:30

Ruokatuntiliukuma päättyy: 13:00

Lähtö

Lähtöliukuma alkaa: 14:00

Normaali lähtö: 15:09

Lähtöliukuma päättyy: 18:00

Ruokatunti työaikaa

☐ Ruokatunti työaikaa

Minimi: 0:30

Normaali: 0:30

Maksimi: 1:39

Tauko

	Tauko 1	Tauko 2
Alkaa	0:00	0:00
Päättyy	0:00	0:00
Pituus	0:00	0:00

Erikoispäiväkaavio: ARKIPYHÄ

Ylityökaavio: TYÖPÄIVÄ

Lisien kaavio:

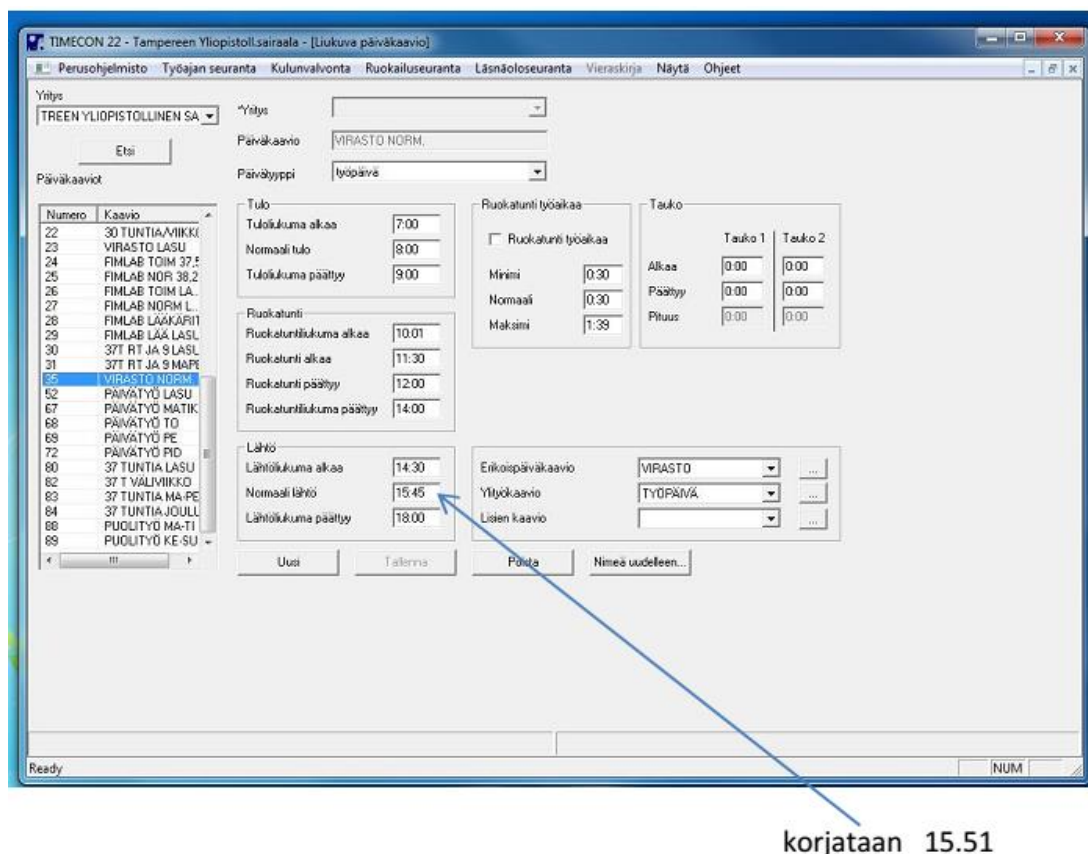
Uusi Tallenna Poista Nimeä uudelleen...

korjataan 8.30

korjataan 15.15

Kuva 18. Korjausehdotukset yleistyöajan liukuvaan päiväkaavioon

Kuvassa 18 on esitetty yleistyöaikaa tekevien uudet kaaviot korjatuilla liukuma-ajoilla. Koska tässä työaikamuodossa työskentelee eri ammattiryhmissä olevia henkilöitä, joilla osalla on todellista tarvetta tulla työhön jo ennen kello 7.00, on järkevintä jättää tässä tapauksessa aamun tuloliukuman alkamisaika muuttamassa ja muuttaa vain tuloliukuman päättymisaikaa. Tässä työaikamuodossa osa työskentelee pääsääntöisesti kello 8.00 ja kello 16.00 välisenä aika, joten siksi tuloliukuman päättymisaika on oltava 8.30 ettei esimerkiksi 8.01 työhön tulo aiheuta työaikaraportille huomautusta *poissaolo ilman syytä*. Yleistyöajan uusi viikkotyöaika 6.2.2017 alkaen on 38 tuntia 45 minuuttia viikossa.



Kuva 19. Korjausehdotukset toimistotyöajan liukuvaan päiväkaavioon

Kuvassa 19 on esitetty toimistotyöaikaa tekevien uudet kaaviot korjatuilla liukumaajoilla. Toimistotyöajassa uusi työaika 6.2.2017 alkaen on 36 tuntia 45 minuuttia viikossa.

Päivätyön kaaviot sekä 7 tuntia 39 minuuttia päivässä olevat kaaviot pitäisi poistaa järjestelmästä, koska Kunnallinen virka- ja työehtosopimus ei tunnista näitä työaikamuotoina. Päivätyökaaviot ovat kuitenkin olleet käytössä tekniikassa työskentelevällä henkilöstöllä pitkään, joten työntekijöiden kaavioiden yksipuolinen muuttaminen ei liene oikeudenmukaista. Tätä muutosta varten pitää vielä selvittää, milloin näistä kaavioista on sovittu sekä miten ja milloin työntekijöiden siirtäminen yleistyöaikakaavioon olisi mahdollista. Muutos vaatii varmasti neuvottelua myös luottamusmiesten kanssa. 7 tuntia ja 39 minuuttia päivässä kaavio on päivitettävä 7 tuntia 45 minuuttia päivässä kaavioksi, jollei tätä kaaviota pystytä vielä tässä vaiheessa poistamaan. Tähän kaavioon kiinnitettyjen henkilöiden tiedot on tarkastettava vielä uudelleen henkilötietojärjestelmästä, koska osa heistä kuuluu toiseen työaikakaavioon,

joten se on heidän kohdallaan korjattava Timecon® 22 -järjestelmään. Ja niiden osalta, jotka eivät ole enää sairaanhoitopiirin palveluksessa, on poistettava kiinnitetty työaikakaavio ja -ryhmä sekä mahdollinen henkilötunnus, koska he saattavat silti tarvita kulkemisen vuoksi voimassa olevaa tunnistetta.

Timecon® 22 -järjestelmässä turhaan olevien henkilöiden tiedot pitäisi myös mahdollisimman pian saada poistettua järjestelmästä, koska henkilöiden palvelussuhde Pirkanmaan sairaanhoitopiiriin on päättynyt. Tämän työn voisi jokainen toimialue ja alueen sairaala tehdä itse sen jälkeen, kun tarvittavat tiedot on toimitettu Timecon-yhdyshenkilöille. Lisäksi niiden henkilöiden osalta, joille on kiinnitetty virheellinen työaikakaavio ja -ryhmä, pitäisi korjata oikeat tiedot Timecon® 22 -järjestelmään.

Henkilötietojärjestelmästä työajanseurantajärjestelmään siirrettävät tiedot vaativat toimenpiteitä, joita ei pystytä tekemään pelkästään sairaanhoitopiirissä vaan se edellyttää Timecon® 22-järjestelmän toimittajan tekemiä muutoksia ennen käyttöönottoa. Timecon® 22-järjestelmän tiedot pitäisi konvertoida vastaamaan henkilötietojärjestelmän tietoja esimerkiksi henkilönumeroinnin osalta. Tämä on iso ja haasteellinen työ, sillä uusia työntekijöitä palkataan eri pituisiin työsuhteisiin lähes joka päivä. Työaika raporttien saaminen parempaa informaatiota tuottavaksi vaatii, että henkilötietojärjestelmästä siirrettäisiin tietoa työajanseurantajärjestelmään enemmän kuin pelkät henkilötiedot. Työaika raportit tuottaisivat nykyiselläänkin jo parempaa informaatiota, jos työntekijät käyttäisivät järjestelmässä olevia syykoodeja esimerkiksi lähtiessään lomalle. Syykoodeja on myös mahdollista lisätä Timecon® 22-järjestelmään. Työterveyskäynti ja etätö syykoodit onkin järjestelmään lisätty kehittämistyön aikana. Niiden toimivuutta on myös testattu niin toimistotyöajassa kuin yleistyöajassa olevien henkilöiden toimesta ja ne toimivat jo nyt. Haastatteluissa saatujen tietojen perusteella, osa sairaanhoitopiireistä siirtää jo nyt erilaisia tietoja, esimerkiksi poissaoloja, järjestelmästä toiseen. Jotta Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymässä voitaisiin turvallisesti ottaa käyttöön tällainen uusi toiminto, pitäisi ensin varmistaa, että kulunvalvonnan osalta tiedoille ei tapahtuisi järjestelmässä mitään sellaista, joka estäisi henkilöiden pääsyn ovista. Riski siitä, että henkilökunta ei pääsisi potilaan luo, jos kulunvalvonta ei toimitakaan tiedonsiirron aikana, on otettava huomioon. Uuden toiminnon luominen lisää tietenkin myös kustannuksia, joita järjestelmän toimittajalta saadun tiedon mukaan voitaisiin kompensoida vähentämällä

Timecon® 22- järjestelmän lisenssien määrää. Tämä puolestaan edellyttäisi sitä, että kulkutunnisteiden jako keskitettäisiin esimerkiksi yhteen toimipisteeseen. Näin ollen esitykseni kahden järjestelmän välisen tiedonsiirron käyttöönotosta on se, että asiasta pitäisi järjestää jatkotutkimus, jossa kaikki mahdolliset näkökulmat otettaisiin käsitelyyn. Jotta raportit saataisiin hieman paremmin tietoa tuottavaksi, ehdotan, että leimauslaitteiden lähelle tulostettaisiin olemassa olevasta ohjeesta sivu, jossa on neuvottu, miten syykoodileimauksia työaikapäätteellä tehdään ja syykoodiluettelo liitetään tähän ohjeeseen. Lisäksi työntekijöille pitäisi aika ajoin tähdentää leimaamisen tärkeyttä esimerkiksi turvallisuusnäkökulmasta.

Lääkäreiden työajanseurannan kehittäminen vaatii myös pidemmän ajan kuin mitä tähän kehittämistehtävään oli aikaa. Haastateltavina olleiden sairaanhoitopiirin lääkärinhenkilöstölle oli tehty paikalliset virka- ja työehtosopimukset. Lisäksi lääkäreille oli yhdessä sairaalassa järjestelmään määritelty erilaisia kaavioita riippuen siitä, miten klinikka itse on päättänyt työajan alkamisen. Kaaviot olivat kiinteitä eli maanantaista torstaihin päivien pituus oli 7 tuntia 45 minuuttia ja perjantain pituus oli 7 tuntia 15 minuuttia. Tässä sairaalassa ei lääkäreiden keskeytyspäivän arvoa seurattu Lääkärisopimuksen mukaisesti vaan sen arvo määräytyi kaavioon määritellyn päivän mukaan. Tästä oli paikallisessa sopimuksessa myös sovittu. Tässä sairaalassa ei myöskään tällä hetkellä valvottu koneellisesti työaikalain mukaista ylityökattoa. Jotta Pirkanmaan sairaanhoitopiirissä voitaisiin siirtyä vain Timecon® 22 -järjestelmän työajanseurantaan, pitäisi sairaanhoitopiirissäkin tehdä paikalliset sopimukset. Tämä asia vaatii yhteistyötä sairaanhoitopiirin johdon, palvelussuhdepäällikön ja luottamushenkilöiden kesken. Ennen kuin lääkäreiden työaikaa voidaan alkaa seurata vain työajanseurannassa, on selvitettävä muun muassa se, miten työaikalain mukaista ylityökattoa pystytään seuraamaan, jos lääkärit työskentelevät liukuvassa työajassa. Ehdotukseni lääkäreiden työajanseurannan osalta on vastaava kuin järjestelmän välisen tiedonsiirronkin osalta eli jatkotutkimus olisi järkevintä suorittaa tässäkin asiassa.

Osa-aikaisia työntekijöitä varten on Timecon® 22 -järjestelmään luotava lisää erilaisia osa-aikaisten työaikakaavioita ja -ryhmiä. Yhdessä haastateltavana olleessa sairaalassa käytettiin osa-aikaleimaa. Tämä leimaus ei ole minulle tuttu enkä käyttöohjeesta löytänyt tähän ratkaisua, joten tämän asian tulen ennen uusien kaavioiden tekemistä selvittämään järjestelmän toimittajan kanssa. Ehdotukseni osa-aikaisten työ-

aikakaavioiden osalta on se, että ainakin 50 prosentin työaika tekeville on luotava kaavioita 37,5 tuntia tekeville sekä yleis- ja toimistotyöaika tekeville. Haasteen näille kaavioille tuottaa se, että osa-aikaprosentit vaihtelevat 40 prosentin ja 85 prosentin välillä. Lisäksi työntekijöiden kanssa on sovittu erilaisia vaihtoehtoja työpäivien tekemisestä. Joku saattaa olla töissä joka päivä noin nelisen tuntia, kun taas joku saattaa olla töissä vuoroviikoin 3 työpäivää ja 2 työpäivää. Myös toisinaan työntekijä on työssä vuoroviikot. Näin ollen vastaava malli, mitä haastateltavissa sairaaloissa toteutettiin, ei tule toimimaan.

## LÄHTEET

Ahtela, J. 2015. Kello raksuttaa mennyttä aikaa. Työaikasääntelyn nykytila ja kehittämistarpeet. Sitran selvityksiä 87.

Henkilötietolaki 22.4.1999/ 523 muutoksineen.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

Henkilöluettelo. 2016. Timecon -järjestelmän tuloste. Viitattu 30.12.2016.

Hietala, H. & Kaivanto, K. 2008. Työaikalaki käytännössä. Helsinki: Talentum.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2001. Tutki ja kirjoita. 6-7 p. Helsinki: Tammi.

Hr-ryhmän kokousmuistio 11.11.2013. Viitattu 30.12.2016.  
<http://intra.sis.pshp.fi/download.aspx?ID=34399&GUID=%7bD11A34EC-18FE-4EDE-B75A-0862FC180A6F%7d>

Hyvinvointitutkimus 3/2009. Tilastokeskus.  
[http://www.tilastokeskus.fi/tup/hyvinvointikatsaus/hyka\\_2009\\_3.html](http://www.tilastokeskus.fi/tup/hyvinvointikatsaus/hyka_2009_3.html)

Härmä, M., Vanttola, P., Ropponen, A., Koskinen, A., Hakola, T. Kalakoski, V., Puttonen, S., Sallinen, M., Nätti, J., Salo, P., Pentti, J., Oksanen, T., Vahtera, J. & Kivimäki, M. Työaikojen kehittäminen kunta-alalla. 2014. Työterveyslaitos. Viitattu 12.1.2017.

Järvinen, P. 2016. Vastuualuejohtaja, Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä. Henkilökohtainen tiedonanto 27.1.2016.

Kettunen, S. 2002. Tietojärjestelmän ostaminen – käytännön opas yrityksille. Porvoo: WS Bookwell.

Koskinen, S. & Ullakonoja, V. 2009. Oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa. Helsinki: Edita Prima Oy.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759 muutoksineen.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>

Liite 15 Liukuva työaika. Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus 2014-2016. Viitattu 21.10.2016.

Mamia, T., Alvesalo-Kuusi, A., Kuokkanen, A. & Virtanen, S. 2011. Työn elektroninen valvonta Suomessa. Tutkimuksen loppuraportti 6/2011. Työterveyslaitos.

Monivalintatuloste. 2016. Prima henkilötietojärjestelmän tuloste. Viitattu 30.12.2016.

Ohjeita Timecon-yhdyshenkilöille Pirkanmaan sairaanhoitopiirin intranet-sivut 2016. Viitattu 22.9.2016.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät – Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Paananen, J. 2005. Tietotekniikan peruskirja. Porvoo: WS Bookwell.

Perustuslaki, 1999. L 11.6.1999/731 muutoksineen.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731#L2P10>.

Pirkanmaan sairaanhoitopiirin organisaatio. 2016. Viitattu 20.4.2016.  
<http://www.pshp.fi/fi-FI/Sairaanhoitopiiri/Organisaatio>

Pirkanmaan sairaanhoitopiirin tilinpäätös ja toimintakertomus 2015. Viitattu 25.4.2016.

Pohjonen, R. 2002. Tietojärjestelmien kehittäminen. Jyväskylä: Docenco Finland Oy.

Rautiainen, H. & Äimälä, M. 2002. Työaikalaki. Helsinki: WSOY.

Ritvanen, H. & Sinipuro, J. 2013. Tiedolla johtaminen toimialan murroksessa. Helsinki: BoD - Books on Demand.

Ruoronen, R. Pirkanmaan sairaanhoitopiirin HR-johtaja. Vastaanottaja: Maija Liuk-siala. Lähetetty 10.5.2016 ja 11.1.2017. Viitattu 22.12.2016 ja 12.1.2017.

Ruuska, K. 2006. Terveystietojärjestelmien projektinhallinta. Helsinki: Talentum.

Ruusuvuori, J. & Tiittola, L. Tutkimushaastattelu ja vuorovaikutus. Kirjassa Haastattelu: tutkimus, tilanteet ja vuorovaikutus. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino OY.

Saloheimo, J. 2003. Työturvallisuus – perusteet, vastuu ja oikeussuoja. Helsinki: Talentum.

Soriano, J. 2012. Maximizing benefits from IT project management: from requirements to value delivery. CRC Press

Stanley Security Oy:n www-sivut 2016. Viitattu 5.10.2016.  
<https://www.stanleysecurity.fi/>

Suontakanen, I. 2016. Toimistopäällikkö, Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä. Henkilökohtainen tiedonanto 25.1.2016.

Särkimäki, E. 2016. Sairaala-insinööri, Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä. Henkilökohtainen tiedonanto 3.6.2016 ja xx.12.2016.

Säännölliset työajat. Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus 2014-2016.  
<http://flash.kuntatyöntantajat.fi/kvtes-2014-2016/html/>

Timecon käyttöohje. Viitattu 3.12.2016.  
[http://www.tek.sis.tays.fi/Toimintaohjeet/Menettelytavat/Turvallisuus/timecon\\_yleinen\\_kayttoohje.pdf](http://www.tek.sis.tays.fi/Toimintaohjeet/Menettelytavat/Turvallisuus/timecon_yleinen_kayttoohje.pdf)

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2012. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. 9. uudistettu painos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Työaikalaki. 1996. L 9.8.1996/605 muutoksineen.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/1996060>

Työaika raportit. 2016. Timecon -järjestelmän tulosteet. Viitattu 12.1.2017.

Työajan pidentäminen käytettävä palvelutuotantoon. Viitattu 15.11.2016.  
<http://www.kuntatyönantajat.fi/fi/ajankohtaista/uutiset/2016/Sivut/työajan-pidentaminen-kaytettava-palvelutuotantoon.aspx>

Työsopimuslaki. 2001. L 26.1.2001/55 muutoksineen.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työturvallisuuslaki. 2002. L 23.8.2002/ 738 muutoksineen.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Yleiskirje 4/2016. 7.10.2016. Kuntatyönantajat. Viitattu 15.11.2016.  
<http://www.kuntatyönantajat.fi/fi/ajankohtaista/yleiskirjeet/2016/Sivut/04-16-kvtes.aspx>



### **Haastattelukysymykset**

1. Käytetäänkö teillä Timeconia vain työajanseurantaan vai onko se käytössä myös kulunvalvonnassa?
2. Jos käytetään myös kulunvalvontaan, millaisia ongelmia on teillä esiintynyt?
3. Miten käsittelette uudet henkilöt, joiden palvelussuhde ei vielä ole alkanut eli vahvistatteko jakson henkilötietojärjestelmään, jotta tieto siirtyisi Timeconiin?
4. Miten usein Prima-siirto tehdään?
5. Millaisia tietoja henkilötietojärjestelmästä työajanseurantajärjestelmään siirtyy?
6. Miten teillä käytetään Timeconin Reg@web sovellusta?
7. Kuinka paljon teillä on henkilöitä Timecon -järjestelmässä?
8. Miten teillä osa-aikaisten osalla Timecon toimii?
9. Miten teillä on toteutettu sairaalalääkäreiden työaika ja sen seuranta? Ovatko he vain työajanseurannassa vai tehdäänkö heille kuitenkin suunnitelma ja toteuma Titaniassa?
10. Miten lääkärit leimaavat työajanseurannassa päivystykset?
11. Miten usein esimiehille otetaan raportit?
12. Miten puuttuvat leimaukset korjataan, onko käytössä paperilomake korjauksiin?
13. Miten ylilääkärit hyväksyvät alaistensa työaikaraportit?
14. Miten kauan työajanseurannasta saatavia tulosteita säilytetään?

**Kilpailukyky sopimuksen tuomaan työajanpidennykseen liittyvä laskelma**

Toimistotyöaika

Kiky-ratkaisu, työaika 36 tuntia 45 min/viikko

Jos kiky-ratkaisu laitettaisiin Timeconissa vain yhdelle työpäivälle, esim. perjantaille jolloin työpäivät ma-to olisivat 7 tuntia 15 min ja pe 7 tuntia 45 min, kävisi pääsiäisen aikaan työssä oleville alla olevan esimerkin mukaan

**2017**

**Vko 15** Työaika pitäisi olla  $36.45 - 7.21 = 29.24$

10.4. 7,25

11.4. 7,25

12.4. 7,25

13.4. 7,25

14.4. arkipyhä Sopimuksen mukainen arkipyhälyhennys 7 tuntia 21 min

15.4. la V

16.4. su V

**29,00** Työaika jäisi vajaaksi 24 minuuttia

**Vko 16** Työaika pitäisi olla  $36.45 - 7.21 = 29.24$

Sopimuksen mukainen arkipyhälyhennys 7 tuntia 21 min

17.4 arkipyhä min

18.4. 7,25

19.4. 7,25

20.4. 7,25

21.4. 7,75

22.4. la V

23.4. su V

**29,50** Työaika ylittyisi 6 minuutilla